Xerox WorkCentre 6015
Color Multifunction Printer
Imprimante multifonction couleur

Xerox® WorkCentre® 6015

Deutsch Benutzerhandbuch

xerox®

© 2012 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Einwilligung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Schriften, Muster, Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

XEROX® und XEROX and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® und Mobile Express Driver® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® und TrueType® sind Marken von Apple Inc., die in den USA und/oder anderen Ländern registriert sind.

HP-GL®, HP-UX® und PCL® sind Marken der Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

IBM® und AIX® sind Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® und Windows Server® sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ und Novell Distributed Print Services™ sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

SGI® und IRIX® sind Marken von Silicon Graphics International Corp. oder ihrer Zweigunternehmen in den USA und/oder anderen Ländern.

Sun, Sun Microsystems und Solaris sind Marken von Oracle und/oder seiner verbundenen Unternehmen in den USA und anderen Ländern.

UNIX® ist eine Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

PANTONE® und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.1: März 2011

Inhalt

C Recycling und Entsorgung 205

1 Sicherheit

Die Themen in diesem Kapitel:

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Bei Beachtung der nachfolgenden Hinweise ist ein dauerhaft sicherer Betrieb des Xerox®-Druckers gewährleistet.

Elektrische Sicherheit

Die Themen in diesem Abschnitt:

Allgemeine Richtlinien

VORSICHT:

- Keine Objekte in die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers schieben. Bei Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.
- Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Für diese Installationen ist der Drucker auszuschalten. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Vom Drucker steigt Rauch auf, oder die Druckeraußenfläche ist außergewöhnlich heiß.
- Der Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch den Drucker aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

1. Drucker sofort ausschalten.
2. Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Den Kundendienst verständigen.

Netzkabel

- Das Netzkabel des Druckers verwenden (im Lieferumfang enthalten).
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.

VORSICHT: Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um Stromschlag zu vermeiden. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Es darf nur ein für die elektrischen Spezifikationen des Geräts geeignetes Netzkabel verwendet werden.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Netzkabel nicht einstecken oder trennen, wenn der Betriebsschalter eingeschaltet ist.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Telekommunikationsleitungskabel

VORSICHT: Zur Brandvermeidung nur Telekommunikationsleitungskabel mit einem Drahtquerschnitt von mindestens 0,13 mm^2 (AWG-Nummer 26) verwenden.

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien trägt dazu bei, einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers sicherzustellen.

Betriebsrichtlinien

- Während des Druckbetriebs auf keinen Fall den Druckmaterialbehälter herausnehmen, der im Druckertreiber oder über das Steuerpult ausgewählt wurde.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.
- Abdeckungen, die ohne Werkzeug nicht entfernt werden können, nie abnehmen. Darunter befinden sich Gerätebereiche, die Gefahren bergen.

Ozonfreisetzung

Dieser Drucker erzeugt während des normalen Betriebs Ozon. Die Ozonmenge hängt vom Ausgabevolumen ab. Ozon ist schwerer als Luft und wird nicht in schädlichen Mengen erzeugt. Den Drucker in einem gut belüfteten Raum installieren.

Weitere Informationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment. In anderen Märkten den lokalen Xerox®-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe besuchen.

Druckerstandort

- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe Abmessungen und Gewicht on page 187.
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, kalter oder feuchter Umgebung lagern bzw. benutzen.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.
- Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe wie unter Standorthöhe on page 189 angegeben erzielt.

Druckerverbrauchsmaterial

- Nur die für diesen Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Produkt, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.
- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Verbrauchsmaterialien nicht verbrennen.
- Bei der Handhabung von Verbrauchsmaterialien jeglichen Kontakt mit Haut und Augen vermeiden. Augenkontakt kann Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Verbrauchsmaterialien nicht zerlegen, da dadurch die Gefahr von Haut- und Augenkontakt erhöht wird.

ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox®-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Xerox®-Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox® oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) ist in den USA und Kanada verfügbar. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

Wartungssicherheit

- Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.

Weitere Informationen über das Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien: www.xerox.com/gwa

Warnsymbole

Der Drucker ist mit folgenden Sicherheitssymbolen gekennzeichnet.

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht oder Achtung: Vorsicht: Die Nichtbeachtung dieses Warnhinweises kann schwerwiegende oder sogar tödliche Verletzungen zur Folge haben. Die Nichtbeachtung dieses Warnhinweises kann Sachbeschädigungen zur Folge haben.
	Heiße Flächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Die Komponente nicht verbrennen.
	Mit diesem Symbol gekennzeichnete Komponenten nicht berühren. Es besteht Verletzungsgefahr.
	Heiße Oberfläche. Angegebene Zeit abwarten, bevor sie berührt wird.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf dieses Xerox®-Produkt und die Verbrauchsmaterialien sind unter folgenden Kundendienst-Telefonnummern erhältlich:

USA:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Produktsicherheitsinformationen für die USA siehe www.xerox.com/environment.

Produktsicherheitsinformationen für Europa siehe www.xerox.com/environment_europe.

Element 2

Die Themen in diesem Kapitel:

Druckerkomponenten

Die Themen in diesem Abschnitt:

Vorderansicht

1. Zusatzzufuhr
2. Breitenführungen
3. Ausgabefach
4. Ausgabefacherweiterung
5. Bedienfeld
6. Automatischer Vorlageneinzug
   Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
7. Seitliche Abdeckung
8. Dokumentenglas
9. Reinigungsstab
10. Netzschalter
11. Vordere Abdeckung
12. Zusatzzufuhr
13. Hauptbehälter
14. Leitstange/Längsführung
15. USB-Speicheranschluss

Rückansicht

1. Hintere Abdeckung
2. Transferrolle
3. Papierschacht
4. Ausrichtungsrolle
5. Transferband
6. Entriegelungen der Fixiereinheitwalze
7. Entriegelung der hinteren Abdeckung
8. Ethernet-Anschluss
   Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
9. USB-Anschluss
10. Line In/Out (Fax/Telefon)
    Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
11. Stromanschluss

Bedienfeld

Das Bedienfeld besteht aus der Anzeige, einer Tastatur und Tasten, mit deren Hilfe die Druckerfunktionen gesteuert werden. Das Bedienfeld:

- zeigt den aktuellen Status des Druckers an.
- enthält Steuerelemente zum Kopieren, Drucken, Scannen und Faxen.
- bietet Zugriff auf Infoseiten.
- zeigt Meldungen, wenn Papier nachgelegt, Austauschmodule ausgewechselt oder Papierstaus beseitigt werden müssen.
- zeigt Fehler- und Warnmeldungen.

Weitere Informationen siehe Tasten und Anzeigen am Bedienfeld on page 21.

Tasten und Anzeigen am Bedienfeld

1. **One-Touch**-Ziffernblock: Zum Aufrufen einer Schnellwahlnummer. Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
2. Tasten **Kopieren**, **Scannen**, **Drucken** und **Faxen**: Um das jeweilige Menü im Anzeigebildschirm zu verwenden, die entsprechende Taste drücken. Fax-Taste nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
3. **Pfeiltasten**: Zum Navigieren im Menü nach oben, nach unten, nach rechts bzw. vorwärts und nach links bzw. zurück die entsprechende Pfeiltaste drücken.
4. Taste **Auftragsstatus**: Dient zum Aufrufen einer Liste sämtlicher aktiver und fertig gestellter Aufträge.
5. Taste **System**: Schaltet die Anzeige in die Systemmenüs.
6. **Alphanumerische** Tastatur: Dient zur Eingabe von Zeichen und Ziffern für Namen und Telefonnummern.
7. Taste **Wahlwiederholung/Pause**: Dient zum Aufrufen der zuletzt gewählten Faxnummer bzw. Zum Einfügen von Wahlpausen in Faxnummern. Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
8. Taste **Schnellwahl**: Dient zum Zugriff auf Verzeichnisse, die Gruppenwahl- oder einzelne Faxnummern enthalten. Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
9. Taste **Aktivierung/Energiesparmodus**: Diese Taste leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Um den Energiesparmodus zu beenden, diese Taste drücken.
10. Taste **Alles löschen**: Setzt alle aktuellen Einstellungen für die Funktionen Drucken, Kopieren, Scannen oder Faxen auf die jeweilige Vorgabe zurück.
11. Taste **Stopp**: Bricht den aktuellen Auftrag ab.
12. Taste **Start**: Startet Kopier-, Scan- oder Faxaufträge.
13. **Status**-Anzeige: Die grüne bzw. rote Anzeige weist auf den Druckerstatus hin:

    Leuchtet grün, wenn der Drucker zum Empfangen von Daten bereit ist.

    Blinkt grün, wenn der Drucker gerade Daten empfängt.

    Leuchtet rot, wenn eine Störung vorliegt oder ein Bedienereingriff erforderlich ist.

    Blinkt rot, wenn ein Fehler aufgetreten ist, zu dessen Behebung technischer Support benötigt wird.

    Wenn keine Anzeige leuchtet, befindet sich das Gerät im Energiesparmodus.
14. Taste **Abbrechen/Löschen**: In Menüs wird mit jedem Tastendruck ein einzelnes Zeichen gelöscht.
15. Taste **Adressbuch**: Dient zum Zugriff auf die Fax- und E-Mail-Adressbücher. Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
16. Taste **OK**: Wird gedrückt, wenn die gewählte Einstellung übernommen werden soll.
17. Taste **Zurück**: Dient zum Wechseln in die nächsthöhere Menüebene.
18. **Anzeigebildschirm**: Zeigt Statusmeldungen, Menüs und Tonerstände an.
19. Taste **Farbmodus**: Dient zum Umschalten zwischen Farb- und Schwarzweißmodus für Kopier-, Fax- und Scanaufträge.
20. Anzeigen **Schwarzweiß/Farbe**: Die obere Anzeige zeigt den Schwarzweißmodus an. Die untere Anzeige zeigt den Farbmodus an.

Symbole am Bedienfeld

Symbol	Name	Beschreibung
	Kopieren	Ermöglicht das Ändern von Einstellungen für Kopieraufträge.
	Scannen	Ermöglicht das Ändern von Einstellungen für Scanaufträge.
	Drucken	Druckt direkt aus dem USB-Speicher.
	Faxen Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Ermöglicht das Ändern von Einstellungen für Faxaufträge.
	Auftragsstatus	Zeigt aktive Aufträge an.
	System	Ruft das Systemmenü auf bzw. schließt es.
	Adressbuch Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Dient zum Zugriff auf das Adressbuch des Druckers.
	Pfeil nach rechts	Wechselt in einer Menüauswahl um eine Ebene nach unten bzw. bewegt bei der Eingabe von Werten den Cursor nach rechts.
	Pfeil nach links	Wechselt in einer Menüauswahl um eine Ebene nach oben bzw. bewegt bei der Eingabe von Werten den Cursor nach links.
	Pfeil nach oben	Zeigt das vorherige Menü oder Element an.
	Pfeil nach unten	Zeigt das nächste Menü oder Element an.
OK	OK	Dient zur Auswahl oder Ausführung der auf dem Bildschirm angezeigten Option oder Funktion.
	Zurück	Wechselt in die nächsthöhere Menüebene.
	Energiesparmodus	Weist darauf hin, dass sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Beendet den Energiesparmodus.

Symbol	Name	Beschreibung
	Stopp	Bricht den aktuellen Vorgang ab.
CA	Alles löschen	Setzt die aktuellen Einstellungen für die Funktionen Drucken, Kopieren, Scannen oder Faxen auf die jeweilige Vorgabe zurück.
	Wahlwiederholung/Pause Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Ruft die zuletzt gewählte Faxnummer auf bzw. fügt eine Wahlpause in einer Faxnummer ein.
	Schnellwahl Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Dient zum Zugriff auf Verzeichnisse, die Gruppenwahl- oder einzelne Faxnummern enthalten.

Systemmenüs

Die Themen in diesem Abschnitt:

Um auf die Systemmenüs des Bedienfelds zuzugreifen, die Taste **System** drücken.

Menü	Funktionen
Informationsseiten	Dient zum Drucken verschiedener Berichte und Listen. Weitere Informationen siehe Informationsseiten on page 26.
Gebührenzähler	Zeigt die Anzahl der gedruckten Seiten am Bedienfeld an. Weitere Informationen siehe Gebührenzähler on page 26.
Admin-Menü	Einstellen von Optionen zur Geräteverwaltung: • Faxverzeichnis: Hier können Einträgen im Faxverzeichnis erstellt oder gelöscht werden. • Netzwerk: Dient zum Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen für den Drucker. Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern. • Faxeinstellungen: Dient zum Konfigurieren der Standardfaxeinstellungen. Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern. • Systemeinrichtung: Dient zum Konfigurieren der Systemeinstellungen wie beispielsweise dem Alarm- und Energiespartimer. • Wartung: Dient zum Rücksetzen der Vorgaben oder zum Einstellen der Farbausrichtung, der Transferrolle und der Temperatur der Fixiereinheit. • Sicherheit: Stellt die Sicherheitsfunktionen für den Drucker ein. • Scanausgabe: E-Mail: Aktiviert bzw. deaktiviert die Bearbeitungsmöglichkeit für das Feld "Von". • USB-Einrichtung: Aktiviert bzw. Deaktiviert den USB-Anschluss. Hinweis: Weitere Informationen siehe Admin-Menü on page 27.
Vorgaben	Hier können die Standardeinstellungen festgelegt werden. Weitere Informationen siehe: • Kopiervorgaben on page 34 • Scanvorgaben on page 35 • Faxvorgaben on page 35 • USB-Druckvorgaben on page 36
Behältereinstellungen	Dient zum Festlegen von Format und Sorte des eingelegten Papiers für die einzelnen Fächer.
Bedienfeldsprache	Dient zur Auswahl der Sprache für das Bedienfeld.

Informationsseiten

Die zum Drucken verschiedener Berichte und Listen.

Bericht oder Liste	Inhalt
Systemeinstellungen	Druckerstatus, einschließlich Hardwarekonfiguration und Netzwerkinformationen. Dieser Bericht kann gedruckt werden, um Netzwerkinformationen und die Seitenanzahl zu überprüfen.
Bedienfeldeinstellungen	Druckt Einstellungsergebnisse für den Drucker einschließlich Standardeinstellungen, Papierfacheinstellungen, Netzwerkeinstellungen, Faxeinstellungen und Systemeinstellungen.
Jobprotokoll	Informationen zu vorherigen Druckaufträgen einschließlich Datum, Uhrzeit, Auftragstyp, Eingangsport, Dokumentname, Ausgabefarbe, Papierformat, Seitenanzahl, Blattzahl und Ergebnisse. Der Status von bis zu 20 Aufträgen kann auf dem Jobprotokoll ausgegeben werden.
Fehlerprotokoll	Informationen zu Fehlermeldungen über Systemstörungen und Papierstaus.
Testseite	Beispieldokument zum Überprüfen der Druckerleistung.
Protokollüberwachung Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Informationen zum vorangegangenen Faxauftrag, welche die Analyse von Faxprotokollproblemen erleichtern.
Adressbuch Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Liste von einzelnen und Gruppen-E-Maileinträgen.
Faxaktivität Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.	Eine Liste der gesendeten und empfangenen Faxnachrichten, sortiert nach Auftragsnummer, Gegenstelle, Startzeit, Dauer, Seiten, Modus, Inhalt und Ergebnis.

Gebührenzähler

Über das Menü "Zählerstände" wird die Anzahl der verarbeiteten Druckaufträge angezeigt. Der Zähler ist nach dem Farbmodus aufgeschlüsselt. Die Zählerstände können nicht zurückgesetzt werden; sie geben die Gesamtzahl der Seiten an, die am Drucker während seiner Laufzeit gedruckt wurden.

Element	Beschreibung
Seiten gesamt	Gesamtzahl der gedruckten Seiten.
Farbseiten	Zeigt die Gesamtzahl der in Farbe gedruckten Seiten.
Schwarzweißseiten	Zeigt die Gesamtzahl der in Schwarzweiß gedruckten Seiten.

Siehe auch:

Prüfen der Seitenanzahl on page 158

Admin-Menü

Die Themen in diesem Abschnitt:

Das Admin-Menü erlaubt den Zugriff auf die Konfigurationseinstellungen des Druckers.

Faxverzeichnis

Anhand dieses Menüs können Schnellwahl- und Gruppenwahlnummern erstellt, geändert und gelöscht werden.

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Element	Beschreibung
Schnellwahl	Hier können Einträge im Schnellwahlverzeichnis erstellt, geändert und gelöscht werden.
Gruppenwahl	Hier können Schnellwahl-Gruppeneinträge erstellt, geändert und gelöscht werden.

Netzwerk

Dieses Menü ermöglicht die Konfiguration von Druckereinstellungen für Aufträge, die über einen Netzwerkanschluss zum Drucker gesendet werden.

Hinweise:

- Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.
- Diese Einstellung kann nicht während des Druckvorgangs gewählt werden.
- Zum Übernehmen von geänderten Menüeinstellungen muss der Drucker neu gestartet werden. Nach dem Ändern von Einstellungen den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

Einrichten eines Kabelnetzwerks

Diese Menü enthält die Optionen zum Einrichten des Druckers für Ethernet-Kabelnetzwerkverbindungen.

Hinweise:

- Dieses Menü ist das Standardnetzwerkmenü für den WorkCentre 6015N Farbmultifunktionsdrucker.
- Es wird am WorkCentre 6015NI Farbmultifunktionsdrucker jedoch nur angezeigt, wenn der Drucker an ein Kabelnetzwerk angeschlossen ist.

Element	Beschreibung
Ethernet	Gibt die Ethernet-Kommunikationsgeschwindigkeit und die Betriebsarten an.
TCP/IP	Dient zum Festlegen der TCP/IP-Einstellungen für das Netzwerk. • IP-Modus: Dual Stack oder IPv4-Modus. • IPv4: IP-Adresse holen, IP-Adresse, Teilnetzmaske oder Gateway-Adresse
Protokoll	Wenn das Protokoll genutzt werden soll, muss die Option aktiviert sein. Wenn die Protokollfunktion nicht zur Verfügung stehen soll, muss sie deaktiviert sein. • LPR: Die Standardeinstellung ist "Ein". • Port 9100: Die Standardeinstellung ist "Ein". • WSD: Die Standardeinstellung ist "Ein". • SNMP: Die Standardeinstellung ist "Ein". • E-Mail-Meldungen: Die Standardeinstellung ist "Ein". • CentreWare Internet Services: Die Standardeinstellung ist "Ein". • LLTD: Die Standardeinstellung ist "Ein". • Bonjour (mDNS): Die Standardeinstellung ist "Ein".
NVM initialisieren	Initialisiert Netzwerkdaten, die im nichtflüchtigen Speicher abgelegt sind. Nachdem diese Funktion ausgeführt und der Drucker neu gestartet wurde, werden alle Netzwerkeinstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Einrichten von WLAN

Diese Menü enthält die Optionen zum Einrichten des Druckers für drahtlose Netzwerkverbindungen.

Hinweis: Dieses Menü wird am WorkCentre 6015NI Farbmultifunktionsdrucker angezeigt, wenn der Drucker nicht an ein Kabelnetzwerk angeschlossen ist.

Element	Beschreibung
Status	Zeigt den Status der drahtlosen Netzwerkverbindung an.
WLAN-Einrichtung	Bestimmt die Methode, die zur Einrichtung der WLAN-Verbindung verwendet werden soll: • Manuell • WPS
WLAN rücks.	Setzt die Wireless-Netzwerkeinstellungen auf die Vorgaben zurück.
TCP/IP	Dient zum Festlegen der TCP/IP-Einstellungen für das Netzwerk. • IP-Modus: Dual Stack oder IPv4-Modus. • IPv4: IP-Adresse holen, IP-Adresse, Teilnetzmaske oder Gateway-Adresse

Element	Beschreibung
Protokoll	Wenn das Protokoll genutzt werden soll, muss die Option aktiviert sein. Wenn die Protokollfunktion nicht zur Verfügung stehen soll, muss sie deaktiviert sein. • LPR: Die Standardeinstellung ist "Ein". • Port 9100: Die Standardeinstellung ist "Ein". • WSD: Die Standardeinstellung ist "Ein". • SNMP: Die Standardeinstellung ist "Ein". • E-Mail-Meldungen: Die Standardeinstellung ist "Ein". • CentreWare Internet Services: Die Standardeinstellung ist "Ein". • LLTD: Die Standardeinstellung ist "Ein". • Bonjour (mDNS): Die Standardeinstellung ist "Ein".
NVM initialisieren	Initialisiert Netzwerkdaten, die im nichtflüchtigen Speicher abgelegt sind. Nachdem diese Funktion ausgeführt und der Drucker neu gestartet wurde, werden alle Netzwerkeinstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Faxeinstellungen

Mit diesem Menü können die Faxeinstellungen festgelegt werden.

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Element	Beschreibung
AB-Auswahl	Legt den Empfangsmodus fest: • Tel.-Modus: Der automatische Faxempfang ist ausgeschaltet. Zum Empfangen von Faxnachrichten muss der Hörer abgenommen und der Code für den Remote-Empfang eingegeben werden. Es kann jedoch auch die Option "Aufgelegt" aktiviert werden, so dass der Faxempfang beginnt, wenn Faxtöne vom entfernten Gerät zu hören sind. • Fax-Modus: Faxnachrichten werden automatisch empfangen. • Tel.-/Fax-Modus: Wenn am Drucker eine Faxnachricht ankommt, klingelt das externe Telefon für die unter "Autom. Antw." festgelegte Dauer, danach empfängt der Drucker das Fax automatisch. Wenn es sich bei den eingehenden Daten nicht um eine Faxnachricht handelt, ist am Drucker ein Piepton zu hören. • AB./Fax-Modus: Der Drucker kann sich eine Telefonleitung mit einem Anrufbeantworter teilen. In dieser Betriebsart überwacht der Drucker das Faxsignal und übernimmt die Leitung, wenn Faxtöne erkannt werden. Wenn die Telefonkommunikation im betreffenden Land seriell erfolgt, steht diese Betriebsart nicht zur Verfügung. • DRPD-Modus: Bevor die Erkennung unterschiedlicher Rufzeichen (Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD) verwendet werden kann, muss der entsprechende Dienst vom Fernsprechanbieter installiert werden. Sobald vom Fernsprechanbieter eine eigene Nummer mit einem bestimmten Rufzeichen zur Verfügung gestellt wird, muss das Fax so konfiguriert werden, dass es dieses spezielle Rufzeichen überwacht.
Autom. Faxantwort	Bei aktiviertem Fax-Modus wird hier angegeben, wie lange der Drucker warten soll, bis ein eingehender Ruf angenommen wird. Es können Werte zwischen 0 und 255 Sekunden angegeben werden.
Autom. Antw. Tel/Fax	Bei aktiviertem Tel.-/Fax-Modus wird hier angegeben, wie lange der Drucker warten soll, bis ein eingehender Ruf angenommen wird. Es können Werte zwischen 0 und 255 Sekunden angegeben werden.
Autom. Antw. AB/Fax	Bei aktiviertem AB./Fax-Modus wird hier angegeben, wie lange der Drucker warten soll, bis ein eingehender Ruf angenommen wird. Es können Werte zwischen 0 und 255 Sekunden angegeben werden.

Element	Beschreibung
Leitungsüberwachung	Legt die Lautstärke des externen Telefons fest.
Ruftonlautstärke	Legt die Ruflautstärke für eingehende Faxnachrichten fest.
Leitungstyp	Legt die Vorgabe für den Leitungstyp fest: PSTN oder PBX.
Wählmethode	Legt die Wählmethode fest.
Intervalltimer	Legt für den Intervalltimer eine Zeit zwischen 3 und 255 Sekunden fest.
Anzahl Wahlwiederhlg	Legt die Anzahl der Wählversuche für eine Faxnummer von 0 bis 9 Wiederholungen fest.
Verzög. Wahlwied.	Legt die Zeit zwischen den Wahlwiederholungen auf 1 bis 15 Minuten fest.
Spam-Faxfilter	Bei aktivierter Funktion werden eingehende Faxnachrichten nur von Nummern angenommen, die im Adressbuch verzeichnet sind.
Remote-Empfang	Bei aktivierter Funktion kann eine Faxnachricht angenommen werden, indem der Code für den Remote-Empfang am externen Telefon eingegeben wird. Vor der Eingabe des Codes muss der Telefonhörer abgenommen werden.
Remote Empf.ton	Legt den Ton zweistellig von 00 bis 99 fest, wenn der Remote-Empfang aktiviert ist.
Sendekopfzeile	Bei der Einstellung "Ein" wird jede ausgehende Faxnachricht mit einer Kopfzeile versehen; diese enthält den Firmennamen, die Faxnummer sowie Datum und Uhrzeit der Faxübertragung. Bei der Einstellung "Aus" enthalten ausgehende Faxnachrichten keine Kopfzeileninformationen. Hinweis: In vielen Ländern gibt es gesetzliche Vorschriften, dass jede ausgehende Faxnachricht mit einer Sendekopfzeile versehen sein muss. Welche Informationen in der Kopfzeile enthalten sein müssen, ist ebenfalls gesetzlich geregelt.
Firmenname	Hier wird der Absendername angegeben, der auf dem Sendebericht gedruckt wird.
Ihre Faxnummer	Hier wird die Telefonnummer angegeben, die in der Kopfzeile jeder Seite erscheint, die vom Drucker gesendet wird.
Faxdeckblatt	Bei aktivierter Funktion wird automatisch ein Faxdeckblatt gedruckt. Bei der Einstellung "Aus" wird kein Faxdeckblatt gedruckt.
DRPD-Muster	Hier wird ein bestimmtes Rufzeichen angegeben, das für den DRPD-Dienst (Distinctive Ring Pattern Detection) verwendet wird. Die DRPD-Muster werden vom zuständigen Fernsprechanbieter festgelegt.
Vorw. Wahl	Legt fest, ob eine Vorwahlnummer zur Amtsholung beim Senden von Faxnachrichten hinzugefügt werden soll.
Vorw. Wahl Num	Bestimmt die Vorwahlnummer zur Amtsholung, es sind bis zu fünf Stellen möglich. Diese Nummer wird stets gewählt, bevor eine automatische Rufnummer gewählt wird.
Größe verwerf.	Legt fest, ob der Drucker überschüssige Daten am Seitenende verwerfen sollen.
ECM	Bei aktiviertem Fehlerkorrekturmodus (ECM) werden Faxübertragungsfehler beispielsweise aufgrund von Rauschen in der Telefonleitung nach Möglichkeit korrigiert. Die Standardeinstellung ist "Ein".
Ext.Tel.schwellenwert	Gibt den Grenzwert für das externe Telefon an.
Modemgeschwindigkeit	Legt die Geschwindigkeit des Faxmodems fest.
Faxaktivität	Schaltet die Funktion "Auto-Druck" ein bzw. aus.
Faxübertragung	Legt den Faxübertragungsmodus fest.
Faxrundsendung	Legt den Faxrundsendungsmodus fest.
Land	Gibt das Land an, in dem das Faxgerät installiert ist.

Systemeinrichtung

In diesem Menü werden die allgemeinen Einstellungen für den Drucker konfiguriert, wie die Zeit bis zur Umschaltung in den Energiesparmodus, Alarmeinstellungen usw.

Element	Beschreibung
Energiespartimer	Hier kann die Wartezeit bis zum Wechsel in die Energiesparmodi 1 und 2 angegeben werden. • Energiesparmodus 1 (reduzierter Betrieb): 5 – 60 Min. Die Standardeinstellung ist 60 Minuten. • Energiesparmodus 2 (Standby): 1 – 60 Min. Die Standardeinstellung ist 1 Minute. Weitere Informationen siehe Energiesparmodus on page 37.
Auto-Reset	Gibt an, wie lange auf weitere Bedienfeldeingaben gewartet wird, bis die Einstellungen für Kopieren, Scannen oder Fax auf die Standardwerte zurückgesetzt werden und der Drucker in den Standby-Modus zurückkehrt.
Fehlerzeitlimit	Der Druckvorgang kann abgebrochen werden, falls beim Drucken ein Fehler auftritt. Geben Sie an, wann der Druckauftrag abgebrochen werden soll: • Ein: Angabe der Wartezeit, während der auf weitere Daten gewartet wird, bevor ein Druckauftrag abgebrochen wird. Der Standardeinstellung ist 60 Sekunden. • Aus: Abbrechen nicht möglich.
Zeitlimit für Druckauftrag	Ein Druckvorgang kann abgebrochen werden, wenn nach einer bestimmten Zeitspanne keine Ausgabe erfolgt. Geben Sie an, wann der Druckauftrag abgebrochen werden soll: • Ein: Gibt die Wartezeit bis zum Abbruch des Druckauftrags an. Die Standardeinstellung ist 30 Sekunden. • Aus: Abbrechen nicht möglich.
Uhr-Einstellung	Dient zur Angabe von Datum/Uhrzeit und zur Wahl des Zeitformats: • Einstellen von Datum und Uhrzeit • Datumsformat: Zur Auswahl stehen die Formate jj/mm/tt, mm/tt/jj und tt/mm/jj. • Zeitformat: Zur Auswahl steht 12 h oder 24 h. • Zeitzone: Hier wird die Zeitzone der geografischen Region entsprechend eingestellt.
Warnton	Gibt an, ob bei einem Fehler im Drucker ein akustisches Signal ausgegeben wird; stellt außerdem die Lautstärke auf Aus, Leise, Mittel oder Laut. • Panel Wahl Ton: Die Standardeinstellung ist "Aus". • Panel Warn Ton: Die Standardeinstellung ist "Aus". • Auto Lösch. Warn.: Die Standardeinstellung ist "Aus". • Jobton: Die Standardeinstellung ist "Mittel". • Warnton: Die Standardeinstellung ist "Mittel". • Kein Papier: Die Standardeinstellung ist "Mittel". • Alle Töne: Die Standardeinstellung ist "Aus".
mm/Zoll	Zum Wählen der Einheit für benutzerdefinierte Papierformate: mm oder Zoll. • Millimeter (mm): Das Papierformat wird in Millimeter angezeigt. Die Standardeinstellung ist mm. • Zoll ("): Das Papierformat wird in Zoll angezeigt.
Tonerstandwarng	Schaltet die Warnmeldung für niedrigen Tonerstand ein bzw. aus.
Assistent beim Einschalten	Schaltet die Einschalthilfe ein bzw. aus.

Wartung

In diesem Menü können Firmware-Informationen aufgerufen, Einstellungen vorgenommen und Vorgaben rückgesetzt werden.

Element	Beschreibung
Firmwareversion	Zeigt die aktuelle Firmware-Version an.
Papiersorte einstellen	Hier wird die Papiersorte eingestellt, so dass sie dem Material im Papierfach entspricht.
ÜT-Walze	Hier wird die Vorspannung der Transferrolle beim Bedrucken der gewählten Papiersorte festgelegt.
Fixieranlage	Hier wird die optimale Spannung der Fixiereinheit zum Bedrucken der gewählten Papiersorte festgelegt.
Auto-Ausr.einst.	Dient zur automatischen Einstellung der Farbausrichtung. Die Standardeinstellung ist "Ein".
Farbausr. einst	Dient zur Korrektur der Farbausrichtung. Weitere Informationen siehe Farbausrichtung on page 152.
Entwickl reinig	Dreht die Entwicklermotoren und schüttelt die Tonerkartuschen auf, um alten Toner aus den Entwicklern zu entfernen.
Toner aktualisieren	Dreht den Entwickler und schüttelt den Toner im gewählten Farbentwickler auf.
ÜTW auffrisch.	Hier wird festgelegt, wann die Transferrolle aufgefrischt werden soll, damit Papier sich nicht wellt und Blätter sauberer voneinander getrennt werden.
NVM initial.	Zum Initialisieren der im nichtflüchtigen Speicher gespeicherten Einstellungen mit Ausnahme der Netzwerkeinstellungen. Im nichtflüchtigen Speicher, auch Permanentspeicher genannt, bleiben die Druckereinstellungen nach dem Ausschalten gespeichert. Nach Ausführung dieser Funktion werden alle Menüeinstellungen beim Neustart des Druckers auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Hinweis: Diese Einstellung kann nicht während des Druckvorgangs gewählt werden.
Höhenlage	Hier wird die Meereshöhe des Druckerstandortes eingestellt, um optimale Druckergebnisse zu erzielen.

Sicherheit

Dieses Menü dient zur Zugriffssteuerung auf die Druckerfunktionen.

Element	Beschreibung
Bedienfeldsperre	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird für den Zugriff auf das Admin-Menü ein Kennwort benötigt. Weitere Informationen siehe Ändern des Kennworts für die Bedienfeldsperre on page 138.
Funktionssperre	Legt fest, ob eine Funktion freigegeben und für jedermann zugänglich, für alle gesperrt oder durch Kennwort gesperrt ist und ein Kennwort für den Zugriff benötigt wird: • Kopieren • Faxen Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern. • Scannen • Druck von USB-Speicher Hinweis: Vor dem Einstellen der Dienstsperren muss die Bedienfeldsperre aktiviert werden.
Sicherer Empfang	Schaltet die Einstellung des sicheren Empfangs ein bzw. aus.

Scanausgabe: E-Mail

Mit diesem Menü kann die Bearbeitungsmöglichkeit für das Feld "Von" aktiviert bzw. deaktiviert werden, wenn ein Bild an eine E-Mail-Adresse gescannt wird.

Element	Beschreibung
Von-Feld bearbeiten	Aktiviert bzw. deaktiviert die Option "Von-Feld bearbeiten".

USB-Einrichtung

In diesem Menü wird der USB-Anschluss konfiguriert.

Element	Beschreibung
Portstatus	Aktiviert bzw. deaktiviert den USB-Anschluss.

Vorgaben-Menü

Die Themen in diesem Abschnitt:

Das Menü "Vorgaben" dient zum Festlegen der Standardeinstellungen für Kopieren, Scannen, Faxen und Drucken aus dem USB-Speicher.

Kopiervorgaben

Mit diesem Menü können Standard-Kopiereinstellungen festgelegt werden. Weitere Informationen siehe Auswahl der Standardkopiereinstellungen on page 97.

Element	Beschreibung
Farbe	Legt fest, ob die Ausgabe in schwarzweiß oder in Farbe erfolgen soll.
Sortiert	Aktiviert bzw. deaktiviert die Sortierfunktion.
Verkl./Vergr.	Verkleinern oder Vergrößern der Kopien.
Dokumentformat	Dient zur Angabe des Vorlagenformats.
Dokumentart	Angabe des Vorlagentyps.
Helligkeit	Hellt die Ausgabe auf bzw. dunkelt sie ab.
Schärfe	Festlegen der Schärfe von Kopien.
Auto-Belichtung	Schaltet die Auto-Belichtung beim Kopieren ein bzw. aus. Diese Funktion unterdrückt beim Kopieren nicht ganz weißer Vorlagen den farbigen Hintergrund und verhindert, dass beim Kopieren von beidseitig bedruckten, dünnen Vorlagen die Rückseite durchscheint.
Farbausgleich Rot	Stellt die Rottöne für Kopien ein.
Farbausgleich Grün	Stellt die Grüntöne für Kopien ein.
Farbausgleich Blau	Stellt die Blautöne für Kopien ein.
Grauabgleich	Stellt den Grauabgleich der Kopien auf neutrales Grau ein.
Mehrfachnutzen	Mit dieser Option können zwei Originalseiten auf eine Blattseite kopiert werden: • Aus • Auto (AutoSkalieren) • Ausweiskopie • Manuell (man. Skalieren)
Rand oben/unten	Aktiviert bzw. deaktiviert die Kopienränder am oberen und unteren Seitenrand.
Rand li./re.	Aktiviert bzw. deaktiviert die Kopienränder am linken und rechten Seitenrand.
Rand Mitte	Aktiviert bzw. deaktiviert die Kopienränder in der Seitenmitte. Mit dieser Option kann beim Drucken mit der Mehrfachnutzen-Funktion in der Mitte der Seite ein Bundsteg erstellt werden.

Scanvorgaben

Mit diesem Menü können Standard-Scaneinstellungen festgelegt werden. Weitere Informationen siehe Einstellen der Scanoptionen on page 115.

Element	Beschreibung
Scanausgabe: Netzwerk	Zur Auswahl des Scanziels: Comp. (Netzwerk) oder Server (FTP).
Dateiformat	Auswahl des Dateiformats des gescannten Bildes.
Farbe	Legt fest, ob die Ausgabe in schwarzweiß oder in Farbe erfolgen soll.
Farbtaste gedr.	Anpassen der Farbmoduseinstellungen: • SW-Taste: Schwarzweiß oder Graustufen • Farbtaste: Farbe oder Farbe (Foto)
Auflösung	Auswahl der Scanauflösung.
Dokumentformat	Dient zur Angabe des Vorlagenformats.
Helligkeit	Hellt die Ausgabe auf bzw. dunkelt sie ab.
Schärfe	Legt die Schärfe von gescannten Bildern fest.
Auto-Belichtung	Schaltet die Auto-Belichtung beim Kopieren ein bzw. aus. Diese Funktion unterdrückt beim Kopieren nicht ganz weißer Vorlagen den farbigen Hintergrund und verhindert, dass beim Kopieren von beidseitig bedruckten, dünnen Vorlagen die Rückseite durchscheint.
Rand oben/unten	Aktiviert bzw. deaktiviert die Kopienränder am oberen und unteren Seitenrand.
Rand li./re.	Aktiviert bzw. deaktiviert die Kopienränder am linken und rechten Seitenrand.
Rand Mitte	Aktiviert bzw. deaktiviert die Kopienränder in der Seitenmitte. Mit dieser Option kann beim Drucken mit der Mehrfachnutzen-Funktion in der Mitte der Seite ein Bundsteg erstellt werden.
TIFF-Dateiformat	Einstellen des TIFF-Dateiformats: TIFF V6 oder TTN2.
Bildkomprimierung	Angabe der Bildkomprimierung: Geringer, Normal oder Höher.
Max. E-Mail-Größe	Begrenzt die Größe von Dateien, die als E-Mail-Anhang versendet werden können: 50 bis 16384 KB.

Faxvorgaben

Mit diesem Menü können Standard-Faxeinstellungen festgelegt werden. Weitere Informationen siehe Ändern der Standardeinstellungen für Faxaufträge on page 135.

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Element	Beschreibung
Auflösung	Angabe der Faxauflösung.
Dokumentart	Gibt an, ob es sich bei dem Dokument um Text oder um ein Foto handelt.
Helligkeit	Hellt die Ausgabe auf bzw. dunkelt sie ab.
Verz. Start	Zur Angabe der Verzögerung vor dem Übermitteln des Faxauftrags: bis zu 23 Stunden und 59 Minuten.

USB-Druckvorgaben

Mit diesem Menü können Standardeinstellungen für den Druck vom USB-Speicher festgelegt werden.

Element	Beschreibung
Layout	Gibt die Layoutoptionen an.

Behälter

Mit "Behälter" werden die Einstellungen für Papierformat und -sorte für den Hauptbehälter konfiguriert. Wenn das eingelegte Papier nicht mit der Einstellung übereinstimmt, kann es zu Einbußen bei der Druckqualität oder zu Papierstaus kommen. Wenn das Format des eingelegten Papiers nicht der Behältereinstellung entspricht, kann dies einen Formatkonflikt zur Folge haben. Geben Sie Papiersorte und -format richtig an.

Element	Beschreibung
Papierformat	Gibt Papierformat und -ausrichtung für den Hauptbehälter an. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier on page 70 und Einstellen von Papiersorte und -format on page 77.
Papiersorte	Legt die im Hauptbehälter eingelegte Papiersorte fest. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier on page 70 und Einstellen von Papiersorte und -format on page 77.
Anzeige	Bei der Einstellung "Ein" wird die Aufforderung zum Einstellen von Papierformat und -sorte jedes Mal beim Einlegen von Papier in das Fach angezeigt. Die Standardeinstellung ist "Aus".

Bedienfeldsprache

Diese Option dient zur Auswahl der auf dem Bedienfeld verwendeten Sprache.

Energiesparmodus

Die Themen in diesem Abschnitt:

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker bei Nichtgebrauch im betriebsbereiten Modus verbleibt, bevor er automatisch in den Energiesparmodus schaltet. Die automatische Umschaltung kann, falls gewünscht, deaktiviert werden.

Einstellen des Energiespartimers

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Zur Auswahl der **Geräteeinrichtung** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Wenn "Energiespartimer" angezeigt wird, die Taste **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Energiesparmodus 1**: Verringert den Stromverbrauch auf max. 15 W, wenn der Drucker inaktiv ist. Der Timer kann auf 5 bis 60 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 60.
   - **Energiesparmodus 2**: Deaktiviert das Bedienfeld und alle Sensoren, wenn der Drucker in Modus 1 schaltet. Senkt den Stromverbrauch auf max. 7 W. Der Timer kann auf 1 bis 60 Minuten eingestellt werden. Die Standardeinstellung ist 1.
6. **OK** wählen.
7. Mithilfe der Pfeiltasten das gewünschte Intervall einstellen und anschließend **OK** drücken, um die Änderungen zu speichern.
8. Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, die **Eingabetaste** viermal drücken.

Beenden des Energiesparmodus

Wenn Daten von einem angeschlossenen Computer eingehen, wird der Energiesparmodus automatisch beendet.

Um den Energiesparmodus manuell zu beenden, die Taste **Energiesparmodus** am Bedienfeld drücken.

Verwaltungsfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Infoseiten

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Informationsseiten. Zu den Informationsseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

Systemeinstellungsseite

Auf der Seite mit den Systemeinstellungen werden Druckerdaten wie beispielsweise Standardeinstellungen, installierte Optionen, Netzwerkeinstellungen einschließlich der IP-Adresse sowie Schrifteinstellungen aufgeführt. Diese Informationen erleichtern die Konfiguration der Netzwerkeinstellungen für den Drucker. Darüber hinaus können Sie die Systemeinstellungen überprüfen und feststellen, wie viele Seiten bisher gedruckt wurden.

So drucken Sie die Systemeinstellungsseite:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Wenn "Informationsseiten" angezeigt wird, **OK** drücken.
3. Mithilfe der Pfeiltasten **Systemeinstellungen** auswählen.
4. **OK** wählen.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services ist die Administrations- und Konfigurationssoftware, die auf dem eingebetteten Webserver im Drucker installiert ist. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

CentreWare Internet Services erfordert:

- TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh-, UNIX- oder Linux-Umgebungen)
- Aktiviertes TCP/IP und CentreWare Internet Services auf dem Drucker
- Computer, der an das Netzwerk angeschlossen ist und über einen Browser verfügt, der JavaScript unterstützt

Zugriff auf CentreWare Internet Services

Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Informationsquelle	Ort
Installationshandbuch	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Kurzübersicht	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/WC6015docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC6015support
Infoseiten	Ausgabe über das Bedienfeldmenü
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC6015supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/

Xerox® Welcome Center

Tipps und Support zur Installation und Verwendung des Geräts stehen auf der Xerox®-Website unter www.xerox.com/office/worldcontacts zur Verfügung.

Wird darüber hinaus Hilfe benötigt, können die Experten des Xerox® Welcome Centers weiterhelfen. Wurde bei der Installation des Druckers die Rufnummer des lokalen Xerox-Partners angegeben, kann diese hier notiert werden:

Nr:___________________________________

Xerox® Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Weitere Informationsquellen:

1. Vorliegendes Benutzerhandbuch
2. Hauptbedienungskraft
3. Xerox-Website unter www.xerox.com/office/WC6015support

Bei einem Anruf beim Welcome Center folgende Informationen bereithalten:

- Art des Problems
- Seriennummer des Druckers
- Fehlercode
- Name und Adresse des Unternehmens

Ablesen der Geräteseriennummer

Die Druckerseriennummer wird zum Bestellen von Verbrauchsmaterial oder zum Anfordern von Hilfe bei Xerox benötigt. Die Seriennummer befindet sich auf einem Aufkleber auf der hinteren Abdeckung des Druckers. Die Seriennummer wird auch auf der Systemeinstellungsseite aufgeführt. So drucken Sie die Systemeinstellungsseite:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Wenn "Informationsseiten" angezeigt wird, **OK** drücken.
3. Mithilfe der Pfeiltasten **Systemeinstellungen** auswählen.
4. **OK** wählen.

Installation und Einrichtung

3

Die Themen in diesem Kapitel:

Siehe auch:

Installationshandbuch (im Lieferumfang enthalten)

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6015support

Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Konfigurieren Sie die Anfangseinstellungen des Druckers und installieren Sie dann die Treibersoftware und Dienstprogramme auf dem Computer.

Der Drucker kann über ein USB-Kabel direkt vom Computer oder über ein Ethernet-Kabel oder eine drahtlose Verbindung über ein Netzwerk angeschlossen werden. Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden. Xerox empfiehlt eine Ethernet-Verbindung, da sie in der Regel eine schnellere Datenübertragung als ein USB-Anschluss ermöglicht und Zugriff auf CentreWare Internet Services bietet.

> Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc.* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC6015drivers heruntergeladen werden.

Siehe auch:

Wahl des Druckerstandorts on page 43
Auswählen einer Verbindungsmethode on page 44
Anschließen des Druckers on page 44
Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen on page 50
Installieren der Software on page 57

Wahl des Druckerstandorts

1. Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 10 und 32 °C betragen und die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 85 % liegen.

   Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Drucker Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.

2. Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Unterlage, die sein Gewicht tragen kann. Der Drucker muss mit allen vier Füßen fest auf dem Untergrund stehen. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe Abmessungen und Gewicht on page 187.

Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Siehe auch:

Platzbedarf on page 187

Erforderliche Abstände on page 187

Anschließen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Auswählen einer Verbindungsmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel oder über ein Ethernet-Kabel an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Zur Vernetzung des Druckers ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen siehe TCP/IP und IP-Adressen on page 50.

Hinweis: Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.

- **Netzwerk**: Wenn der Computer in ein Büro- oder Heimnetzwerk eingebunden ist, wird der Drucker über ein Ethernet-Kabel an das Netzwerk angeschlossen. Hierbei kann der Drucker nicht direkt an den Computer angeschlossen werden, sondern der Anschluss muss über einen Router oder Hub erfolgen. Ethernet-Netzwerke sind für einen oder mehrere Computer geeignet und unterstützen viele Drucker und Systeme gleichzeitig. Eine Ethernet-Verbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.
- **WLAN**: Wenn der Computer über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt, kann der Drucker per Funkverbindung an das Netzwerk angeschlossen werden. Eine kabellose Netzwerkverbindung bietet dieselben Zugangs- und Dienstmöglichkeiten wie die Kabelverbindung. Eine kabellose Netzwerkverbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.
- **USB**: Wenn der Drucker an nur einen Computer angeschlossen werden soll und kein Netzwerk vorhanden ist, ist eine USB-Verbindung optimal. USB-Verbindungen bieten zwar eine schnelle Datenübertragung, erreichen aber nicht die Geschwindigkeit von Ethernet-Verbindungen. Darüber hinaus ist es über USB nicht möglich, auf CentreWare Internet Services zuzugreifen.
- **Telefon**: Zum Faxempfang und -versand benötigt der Multifunktionsdrucker einen Anschluss an eine eigene Telefonleitung.

Anschließen an ein Kabelnetzwerk

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

So schließen Sie den Drucker an ein Kabelnetzwerk an:

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Den Drucker mit einem Ethernet-Kabel der Kategorie 5 oder höher an das Netzwerk bzw. den Router anschließen. Dazu einen Ethernet-Hub oder -Router und zwei oder mehr Ethernet-Kabel verwenden. Ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Hub/Router und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Drucker und Hub/Router verwenden. Mit Ausnahme des Uplink-Anschlusses kann jeder Anschluss am Hub/Router verwendet werden.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Die IP-Adresse (Netzwerkadresse) des Druckers einstellen oder automatisch ermitteln lassen. Weitere Informationen siehe Zuweisen der IP-Adresse des Druckers on page 51.

Verbinden mit WLAN

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015NI Farbmultifunktionsdrucker.

Über WLAN (Wireless Local Area Network) lassen sich zwei oder mehr Geräte in einem Netzwerk kabellos, d. h. über Funk, miteinander verbinden. Der Drucker kann in ein WLAN eingebunden werden, das über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt. Vor der Verbindung des Druckers mit dem WLAN-Netzwerk muss der WLAN-Router mit einem SSID (Service Set Identifier), einem Kennwort und Sicherheitsprotokollen konfiguriert werden.

Rücksetzen der WLAN-Einstellungen

Falls der Drucker bereits in einer WLAN-Umgebung installiert wurde, besteht die Möglichkeit, dass er noch alte Einrichtungs- und Konfigurationsdaten enthält.

Um zu verhindern, dass sich der Drucker mit dem alten Netzwerk zu verbinden versucht, folgende Schritte ausführen:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Mithilfe der Pfeiltasten **Funknetz** auswählen und anschließend **OK** drücken.
4. Mithilfe der Pfeiltasten **WLAN rücks.** auswählen und anschließend **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten **Ja** auswählen und anschließend **OK** drücken.

Netzwerkverbindung über einen WPS-fähigen Router

WPS (Wi-Fi Protected Setup) ist ein Netzwerkstandard zur Einrichtung von WLAN-Netzwerken. Mithilfe von WPS-Protokollen können Geräte auch ohne WLAN-Erfahrung in einem sicheren kabellosen Netzwerk eingerichtet werden. Mit einem WPS-zertifizierten Router können Dienstprogramme im Router und Drucker dazu genutzt werden, den Drucker in das Netzwerk einzubinden. Um diese Dienstprogramme verwenden zu können, muss der WLAN-Router ordnungsgemäß konfiguriert und WPS-fähig sein.

- PBC (Push Button Connection) bietet die einfachste Methode zum Druckeranschluss an ein WLAN-Netzwerk. Die Verbindung erfolgt automatisch, wenn eine Taste am Router und am Drucker gedrückt wird. Nach einem Datenaustausch zwischen Router und Drucker übernimmt der Drucker die Sicherheits- und Konfigurationsinformationen vom Router und verbindet sich mit dem Netzwerk. PBC stellt eine einigermaßen sichere Methode für die Druckervernetzung dar. Für die Netzwerkanbindung müssen keine Daten eingegeben werden.
- Durch die PIN (Personal Identification Number) wird der Drucker automatisch an einen WLAN-Router unter Verwendung einer gemeinsamen PIN angeschlossen. Der Drucker erzeugt und druckt eine PIN, die zur Einrichtung verwendet wird. Bei der Eingabe der PIN in den Router sendet der Router mithilfe der PIN Netzwerkdaten. Wenn die PIN von beiden Geräten erkannt wird, überträgt der Router die Sicherheits- und Konfigurationsdaten zum Drucker, der diese zur Netzwerkverbindung verwendet.

So verbinden Sie den Drucker mit einem WPS-WLAN mithilfe von PBC:

> Hinweis: Vor der Druckerinstallation muss der WLAN-Router angeschlossen und ordnungsgemäß für das Netzwerk konfiguriert werden.

1. Die Taste **PBC** am WLAN-Router drücken.
   Der Router sendet nun 120 Sekunden lang Daten für die Einrichtung.

   > Hinweis: Wenn sich am WLAN-Router keine PBC-Taste befindet, muss die entsprechende Schaltfläche im Router-Bedienfeld am Computer gewählt werden. Weitere Einzelheiten enthält die Router-Dokumentation.

2. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
3. Zur Auswahl von **Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Mithilfe der Pfeiltasten **WLAN-Einrichtung** auswählen und anschließend **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten **WPS** auswählen und anschließend **OK** drücken.
6. Mithilfe der Pfeiltasten **Drucktastensteuerung** auswählen und anschließend **OK** drücken.
7. Mithilfe der Pfeiltasten **Ja** auswählen und anschließend **OK** drücken.

Der Drucker kommuniziert mit dem Router und tauscht Daten für die Einrichtung und Konfiguration aus. Der Zähler zählt von 100 ab rückwärts. Wenn der Drucker über die korrekten Daten verfügt, verbindet er sich mit dem Router und startet mit den korrekten Einrichtungs- und Konfigurationsdaten neu.

So verbinden Sie den Drucker mit einem WPS-WLAN mithilfe von PIN:

> Hinweis: Vor der Druckerinstallation muss der WLAN-Router angeschlossen und ordnungsgemäß für das Netzwerk konfiguriert werden.

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Zur Auswahl von **Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Mithilfe der Pfeiltasten **WLAN-Einrichtung** auswählen und anschließend **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten **WPS** auswählen und anschließend **OK** drücken.

6. Mithilfe der Pfeiltasten **PIN-Code** auswählen und anschließend **OK** drücken.
7. Mithilfe der Pfeiltasten **PIN-Code drucken** auswählen und anschließend **OK** drücken.
   Die PIN wird oben im PIN-Code-Druck gedruckt.
8. Am Computer das Bedienfeld des Routers öffnen und **WPS-Client hinzufügen** wählen.

   Hinweis: Weitere Einzelheiten enthält die Router-Dokumentation.

9. **PIN-Methode** wählen.

   Hinweis: Die folgenden Schritte können bei verschiedenen Router-Hersteller abweichen.

10. Die PIN aus dem PIN-Code-Druck in das Feld "Client-PIN" eingeben und auf **Weiter** klicken.
11. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
12. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
13. Zur Auswahl von **Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
14. Mithilfe der Pfeiltasten **WLAN-Einrichtung** auswählen und anschließend **OK** drücken.
15. Mithilfe der Pfeiltasten **WPS** auswählen und anschließend **OK** drücken.
16. Mithilfe der Pfeiltasten **PIN-Code** auswählen und anschließend **OK** drücken.
17. Mithilfe der Pfeiltasten **Startkonfiguration** auswählen und anschließend **OK** drücken.

Der Drucker kommuniziert mit dem Router und tauscht Daten für die Einrichtung und Konfiguration aus. Der Zähler zählt von 100 ab rückwärts. Wenn der Drucker über die korrekten Daten verfügt, verbindet er sich mit dem Router und startet mit den korrekten Einrichtungs- und Konfigurationsdaten neu.

Manuelles Verbinden mit WLAN

Beim Anschluss an ein WLAN ohne WPS-fähigen Router muss der Drucker manuell eingerichtet und konfiguriert werden. Dazu müssen zuvor die Einrichtungs- und Konfigurationsinformationen wie Name und Kennwort vom Router eingeholt werden. Sobald diese Netzwerkinformationen vorliegen, kann der Drucker über das Bedienfeld oder über CentreWare Internet Services eingerichtet werden. Am einfachsten ist die manuelle Verbindung über CentreWare Internet Services.

So zeichnen Sie die Einrichtungsdaten vom WLAN-Router auf:

1. Am Computer im Browser das Bedienfeld für den WLAN-Router öffnen.
2. Auf **WLAN-Einstellungen** klicken.
3. Folgende Informationen notieren. Beim Netzwerknamen und beim Kennwort ist die Groß-und Kleinschreibung zu beachten. Sie müssen daher genauso notiert werden, wie sie auf dem Bedienfeld des WLAN-Routers erscheinen.
   - **Name (SSID)**
   - **Sicherheitsoptionen (Verschlüsselungsart)**
   - **Kennwort**

   Hinweis: Vor der Druckerinstallation muss der WLAN-Router angeschlossen und ordnungsgemäß für das Netzwerk konfiguriert werden. Weitere Einzelheiten enthält die Router-Dokumentation.

So verbinden Sie den Drucker manuell über das Druckerbedienfeld mit WLAN:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Zur Auswahl von **Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Mithilfe der Pfeiltasten **WLAN-Einrichtung** auswählen und anschließend **OK** drücken.

5. Mithilfe der Pfeiltasten **Manuelle Einrichtung** auswählen und anschließend **OK** drücken.
6. Bei **Netzw. (SSID) eingeb.** Namen (SSID) des Netzwerks eingeben und **OK** drücken.
7. Mithilfe der Pfeiltasten **Infrastruktur** bzw. **AdHoc** auswählen und anschließend **OK** drücken.

   Hinweis: Die Option "Infrastruktur" bietet die breiteste Auswahl an Sicherheitsoptionen. AdHoc bietet in den meisten Netzwerken nur WEP-Verschlüsselung.

8. Mithilfe der Pfeiltasten **Verschlüss.-Art** auswählen und anschließend **OK** drücken.
9. Das Kennwort über die Tastatur eingeben.

   Dazu die jeweiligen Ziffern sowie Groß- und Kleinbuchstaben mit mehreren Tastenanschlägen auswählen. Eingegebene Zeichen können mit der Taste **Löschen** von rechts nach links gelöscht werden.
10. **OK** wählen.

    Falls der Druckeranschluss nicht innerhalb von 90 Sekunden erfolgt ist, die Netzwerkinformationen überprüfen und den Vorgang wiederholen.

So verbinden Sie den Drucker manuell über CentreWare Internet Services mit WLAN:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich "Eigenschaften" links im Fenster auf **WLAN** klicken.
4. Den Netzwerknamen (SSID) in das Feld **SSID** eintragen.
5. Zur Auswahl von **Netzwerktyp** im Dropdownmenü die Option **Infrastruktur** bzw. **AdHoc** auswählen.

   Hinweis: Die Option "Infrastruktur" bietet die breiteste Auswahl an Sicherheitsoptionen. AdHoc bietet in den meisten Netzwerken nur WEP-Verschlüsselung.

6. Zur Auswahl der **Verschlüsselung** in der Dropdown-Liste die zutreffende Sicherheitsoption für den Router auswählen.
7. Um die fünf Punkte im Kennwortfeld zu löschen, die Punkte auswählen und die **Rücktaste** drücken.
8. Das Netzwerkkennwort in das entsprechende Feld eintragen.
9. Um die fünf Punkte im Feld für die Kennwortwiederholung zu löschen, die Punkte auswählen und die **Rücktaste** drücken.
10. Das Netzwerkkennwort in das Feld für die Kennwortwiederholung eintragen.
11. Auf **Änderungen speichern** klicken.
12. Das Ethernet-Kabel vom Drucker abziehen.
13. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

Beim Neustart verwendet der Drucker die Informationen von CentreWare Internet Services für die Verbindung zum WLAN-Router. Zur Kontrolle der Verbindungsdaten eine Systemeinstellungsseite drucken. Falls der Druckeranschluss nicht erfolgreich war, die Netzwerkinformationen überprüfen und den Vorgang wiederholen.

Anschluss an einen Computer über USB

Für die Verwendung von USB muss Windows XP SP1 und höher, Windows Server 2003 und höher oder Macintosh OS X Version 10.5 und höher installiert sein.

So schließen Sie den Drucker über ein USB-Kabel an den Computer an:

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Das B-Ende eines handelsüblichen A/B-USB-2.0-Kabels in den USB-Anschluss des Druckers einstecken.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Das A-Ende des USB-Kabels in den USB-Anschluss des Computers einstecken.
5. Wenn der Assistent für das Suchen neuer Hardware von Windows angezeigt wird, den Assistenten abbrechen.
6. Nun können die Druckertreiber installiert werden. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt Installieren der Software on page 57 zu entnehmen.

Anschluss an die Telefonleitung

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Ein Standard-RJ11-Kabel Nr. 26 AWG (American Wire Gauge) oder größer am Leitungsanschluss ("Line") an der Rückseite des Druckers anschließen.
3. Das andere Ende des RJ11-Kabels an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.
4. Die Faxfunktionen aktivieren und konfigurieren.

Weitere Informationen siehe Ändern der Standardeinstellungen für Faxaufträge on page 135.

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

TCP/IP und IP-Adressen

Die Kommunikation zwischen Computern und Druckern in Ethernet-Netzwerken erfolgt vorwiegend über TCP/IP-Protokolle. Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das Bonjour-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Bei Macintosh OS X-Systemen ist TCP/IP vorzuziehen. Anders als bei TCP/IP benötigen Drucker und Computer jedoch keine IP-Adresse, um Bonjour verwenden zu können.

Um TCP/IP-Protokolle verwenden zu können, benötigt jeder Drucker und Computer eine eindeutige IP-Adresse. Viele Netzwerke sowie Kabel- und DSL-Router besitzen einen DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol). So ein Server weist jedem Computer und Drucker im Netzwerk, der für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist, automatisch eine IP-Adresse zu.

Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation.

Zuweisen der IP-Adresse des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Standardmäßig ist der Drucker darauf eingestellt, mithilfe von DHCP eine IP-Adresse vom Netzwerkserver zu erwerben. Über DHCP zugewiesene Netzwerkadressen haben allerdings eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums wird dem Drucker vom Netzwerk gegebenenfalls eine neue IP-Adresse zugewiesen. Wenn der Druckertreiber auf eine IP-Adresse eingestellt ist, die sich periodisch ändert, kann dies Verbindungsprobleme verursachen. Um derartige Probleme zu vermeiden oder falls der Netzwerkadministrator für den Drucker eine statische IP-Adresse benötigt, können Sie dem Drucker eine IP-Adresse zuweisen.

Hinweis: Die IP-Adresse des Druckers steht auf der Systemeinstellungsseite und kann auch über das Bedienfeld des Druckers oder über abgerufen CentreWare Internet Services werden.

Siehe auch:

Manuelles Zuweisen der IP-Adresse on page 51

Ermitteln der IP-Adresse des Druckers on page 53

Automatische Zuweisung der IP-Adresse

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Bei **Netzwerk** die Taste **OK** drücken.
4. Zur Auswahl von **TCP/IP** die Pfeiltaste **Nach unten** und anschließend **OK** drücken.
5. Zur Auswahl von **IPv4** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
6. Wenn **IP-Adresse holen** angezeigt wird, **OK** drücken.
7. Mithilfe der Pfeiltasten **DHCP/AutoIP** auswählen und anschließend **OK** drücken.
8. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Manuelles Zuweisen der IP-Adresse

Dem Drucker kann über das Bedienfeld eine statische IP-Adresse zugewiesen werden. Sobald eine IP-Adresse zugewiesen wurde, kann diese mithilfe von CentreWare Internet Services geändert werden.

Für die Zuweisung einer statischen IP-Adresse müssen folgende Informationen vorliegen:

- ordnungsgemäß für das Netzwerk konfigurierte IP-Adresse
- Adresse der Netzwerkmaske
- Standardadresse des Routers/Gateways

Wenn das Netzwerk von einem Netzwerkadministrator verwaltet wird, die Netzwerkinformationen von dieser Stelle einholen.

Für Heimnetzwerke, bei denen die Druckervernetzung über Router oder andere Geräte erfolgt, die Anweisungen zum Zuweisen von Netzwerkadressen des betreffenden Geräts zu Rate ziehen. Die Router- oder Gerätedokumentation sollte eine Reihe von verwendbaren Adressnummern enthalten. Dabei ist zu beachten, dass diese Adressen den IP-Adressen der anderen Drucker und Computer im Netzwerk ähnlich sein müssen; sie dürfen jedoch nicht identisch sein. Sie müssen sich nur in der letzten Ziffer unterscheiden. Beispielsweise kann der Drucker die IPv4-Adresse 192.168.1.2 haben, während der Computer die IP-Adresse 192.168.1.3 hat. Ein weiteres Gerät kann die IP-Adresse 192.168.1.4 haben.

Der Router könnte die statische IP-Adresse des Druckers einem anderen Computer zuweisen, der seine IP-Adresse dynamisch bezieht. Damit die IP-Adresse nicht erneut zugewiesen wird, muss dem Drucker eine Adresse am oberen Ende des vom Router oder vom Gerät erlaubten Bereichs zugewiesen werden. Wenn der Computer beispielsweise die IP-Adresse 192.168.1.2 hat und das Gerät IP-Adressen bis 192.168.1.25 erlaubt, sollte eine Adresse zwischen 192.168.1.20 und 192.168.1.25 gewählt werden.

In IPv6-Netzwerkkonfigurationen wird die IPv6-Adresse automatisch zugewiesen.

So weisen Sie dem Drucker eine statische IP-Adresse zu:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Zur Auswahl von **Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Zur Auswahl von **TCP/IP** die Pfeiltaste **Nach unten** und anschließend **OK** drücken.
5. Zur Auswahl von **IPv4** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
6. Wenn **IP-Adresse holen** angezeigt wird, **OK** drücken.
7. Zur Auswahl von **Bedienfeld** die Pfeiltasten drücken, anschließend zum Aktivieren dieser Option **OK** drücken.
8. Um zum IPv4-Menü zurückzukehren, einmal **Zurück** drücken.
9. Zur Auswahl von **IP-Adresse** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
   Falls sie nicht definiert wurde, lautet die Adresse 000.000.000.000.
10. Einstellen der IP-Adresse:
    a. Im ersten Feld die gewünschte Zahl über die Pfeiltasten oder mithilfe der alphanumerischen Tastatur eingeben.
    b. Die Pfeiltaste **Nach rechts** drücken, um zum nächsten Feld zu gelangen, dort die gewünschte Zahl eingeben.
    c. Zu den nächsten beiden Feldern gehen und die gewünschten Zahlen eingeben.

    Hinweis: Um schnell zu einer Zahl zu scrollen, die Pfeiltaste **Nach oben** bzw. **Nach unten** drücken. Um zu einem Feld zurückzukehren, die Pfeiltaste **Nach links** drücken.

    d. Zum Abschluss **OK** drücken, um die Adresse zu bestätigen.
11. Um zu einer IP-Adresse zurückzukehren, die Pfeiltaste **Nach links** drücken.
12. Zur Auswahl von **Netzwerkmaske** die Pfeiltaste **Nach unten** und anschließend **OK** drücken. Um die Netzwerkmaske einzustellen, Schritt 10 wiederholen.
13. Um zur Netzwerkmaske zurückzukehren, die Pfeiltaste **Nach links** drücken.
14. Zur Auswahl der **Gateway-Adresse** die Pfeiltaste **Nach unten** und anschließend **OK** drücken. Um die Gateway-Adresse einzustellen, Schritt 10 wiederholen.
15. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.
16. Die Seite mit den Systemeinstellungen drucken, um die neuen Einstellungen zu überprüfen.
    Nun kann die Software installiert werden.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6015support

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers bei einem vernetzten Drucker wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services erforderlich. Die IP-Adresse des Druckers steht auf der Systemeinstellungsseite und kann auch über das Bedienfeld des Druckers abgerufen werden.

So drucken Sie die Systemeinstellungsseite:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. **Informationsseiten** auswählen und die Taste **OK** drücken.
3. **Systemeinstellungen** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken, um die Seite zu drucken.
   Die IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Kabelnetzwerk" angegeben.

   Hinweis: Warten Sie nach dem Einschalten des Druckers zwei Minuten und drucken Sie dann die Systemeinstellungsseite. Die TCP/IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Netzwerk" angezeigt. Wenn die auf der Seite genannte IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, braucht der Drucker noch etwas Zeit, um eine IP-Adresse vom DHCP-Server abzurufen. Warten Sie zwei Minuten, und drucken Sie dann die Systemeinstellungsseite erneut.

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Zur Auswahl von **Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Zur Auswahl von **TCP/IP** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
5. Zur Auswahl von **IPv4** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
6. Zur Auswahl von **IP-Adresse** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
   Die IP-Adresse des Druckers wird unter „IP-Adresse“ angezeigt.

Ändern der IP-Adresse mit CentreWare Internet Services

So ändern Sie die IP-Adresse des Druckers mit CentreWare Internet Services:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. Auf den Link **Eigenschaften** klicken.
   Falls der Link "Protokolle" unter "Eigenschaften" nicht eingeblendet ist, zum Link "Protokolle" navigieren und die Option erweitern.
3. Auf **TCP/IP** klicken.
4. Im Bereich „IPv4“ auf der Seite die gewünschten Änderungen vornehmen. Wenn beispielsweise die Art der IP-Adresszuweisung geändert werden soll, im Feld "IP-Adresse holen" eine andere Methode in der Dropdown-Liste auswählen.
5. Anschließend unten auf der Seite auf **Änderungen speichern** klicken.

Einstellen der Faxkopfzeile

Zur Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften können Faxnachrichten mit Kopfzeilen versehen werden. Je nach den geltenden Vorschriften müssen beispielsweise folgende Informationen auf der ersten gesendeten Seite bzw. in der Kopf- oder Fußzeile jeder gesendeten Seite enthalten sein:

- Absender (Name der Firma oder Privatperson)
- Telefonnummer des Sendegeräts
- Datum und und Uhrzeit der Übertragung

So stellen Sie die erforderlichen Fax-Kopfzeileninformationen auf dem Bedienfeld ein:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Faxeinstellungen** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
4. Den Absender (Name der Firma oder Privatperson) angeben:
    a. **Firmenname** mithilfe der Pfeiltaste auswählen und anschließend **OK** drücken.
    b. Über die alphanumerische Tastatur den Firmennamen eingeben und dann **OK** drücken.
5. Die Telefonnummer des Sendegeräts angeben:
    a. **Eigene Faxnummer** mithilfe der Pfeiltaste auswählen und anschließend **OK** drücken.
    b. Über die alphanumerische Tastatur die Telefonnummer des Druckers eingeben und **OK** drücken.
6. Das Land angeben:
    a. **Land** mithilfe der Pfeiltaste wählen und anschließend **OK** drücken.
    b. Den Ländernamen mithilfe der Pfeiltaste auswählen und anschließend **OK** drücken.
    c. Auf die Aufforderung "Systemneustart (Sicher?)" die **Pfeiltaste nach unten** drücken, um **Ja** auszuwählen, anschließend **OK** drücken.
7. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Siehe auch:

Einstellen von Datum und Uhrzeit on page 56

CentreWare Internet Services on page 38

Faxen on page 123

Hinzufügen von Faxnummern und E-Mail-Adressen zum Adressbuch

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, können Faxnummern und E-Mail-Adressen mithilfe von CentreWare Internet Services in das Adressbuch des Druckers aufgenommen werden.

Wenn der Drucker über ein USB-Kabel verbunden ist, können Faxnummern und E-Mail-Adressen mithilfe des Adressbuch-Editors zum Adressbuch des Druckers hinzugefügt werden.

Weitere Informationen siehe Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Fax-Adressbuch on page 128, Erstellen von Faxgruppen on page 130 und Bearbeiten von Faxgruppeneinträgen im Adressbuch on page 131.

Weitere Informationen siehe Faxen on page 123.

Aktivieren des Scanbetriebs

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist die Scanausgabe an eine FTP-Adresse, an eine E-Mail-Adresse oder in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer möglich. Zuerst muss jedoch die Scanfunktion in CentreWare Internet Services eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe CentreWare Internet Services on page 38.

Wenn der Drucker über ein USB-Kabel verbunden ist, kann die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer oder in eine Anwendung erfolgen. Dafür müssen zuerst die Scantreiber und der Express-Scanmanager installiert werden.

> Hinweis: Bei einer Verbindung über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse oder in ein Netzwerkverzeichnis (beispielsweise in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer) nicht möglich.

Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe – Überblick on page 62.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Stellen Sie am Drucker Datum und Uhrzeit ein, bevor Sie ihn zum Senden von Faxnachrichten verwenden. Faxnachrichten müssen gemäß den geltenden Vorschriften mit Kopfzeilen versehen werden. Weitere Informationen siehe Aktivieren des Faxbetriebs on page 54.

So stellen Sie Datum und Uhrzeit ein:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Systemeinrichtung** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
4. **Datum und Uhrzeit** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
5. **Datum** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
6. Den Monat mithilfe der Pfeiltasten einstellen und anschließend die Pfeiltaste **Nach rechts** drücken.
7. Den Tag mithilfe der Pfeiltasten einstellen und anschließend die Pfeiltaste **Nach rechts** drücken.
8. Das Jahr mithilfe der Pfeiltasten einstellen und anschließend **OK** drücken.
9. **Uhrzeit** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
10. Die Stunde mithilfe der Pfeiltasten einstellen und anschließend die Pfeiltaste **Nach rechts** drücken. Wenn das Zeitformat "12 h" gewählt wurde, darauf achten, dass die Uhrzeit korrekt auf AM bzw. PM eingestellt wird.
11. Die Minuten mithilfe der Pfeiltasten einstellen und anschließend **OK** drücken.
12. **Datumsformat** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
13. Das gewünschte Datumsformat mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
14. **Zeitformat** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
15. **12 h** bzw. **24 h** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
16. **Zeitzone** mithilfe der Pfeiltasten auswählen und anschließend **OK** drücken.
17. Um den Zeitunterschied zu GMT (Greenwich Mean Time) für die betreffende Zeitzone auszuwählen, die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken. Beispielsweise entspricht UTC+01.00 der mitteleuropäischen Zeit (MEZ).
18. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

   Hinweis: Datum und Uhrzeit können auch über CentreWare Internet Services eingestellt werden.

Installieren der Software

Die Themen in diesem Abschnitt:

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Die IP-Adresse wird gewöhnlich oben rechts auf dem Steuerpult angezeigt. Anderenfalls kann die IP-Adresse dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 entnommen werden.

Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC6015drivers heruntergeladen werden.

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows XP SP1 und höher oder Windows Server 2003 und höher
- Macintosh OS X Version 10.4 oder Nachfolgeversionen

Verfügbare Druckertreiber

Zur Nutzung von Sonderdruckoptionen einen Xerox®-Druckertreiber verwenden. Folgende Druckertreiber stehen für verschiedene Betriebssysteme zur Verfügung. Aktuelle Treiber können unter www.xerox.com/office/WC6015drivers heruntergeladen werden.

Druckertreiber	Quelle	Beschreibung
Windows GDI-Treiber	*Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) und Web	Der GDI- oder Raster-Treiber wird empfohlen, damit Sie den vollen Funktionsumfang Ihres Druckers nutzen können.
Treiber für Mac OS X (Version 10.5 und höher)	*Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) und Web	Der GDI-Treiber ermöglicht das Drucken unter Mac OS X Version 10.5 und höher.

Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das Laufwerk des Computers einlegen.

   Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Auf die Schaltfläche **Netzinstallation** klicken.
3. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
4. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
5. Auf **Weiter** klicken.
6. Zum Annehmen der Vereinbarung auf **Ich akzeptiere die Bedingungen** und dann auf **Weiter** klicken.
7. In der Liste der **erkannten Drucker** den Drucker **WorkCentre 6015** auswählen und auf **Weiter** klicken.

   Hinweis: Wenn Treiber für einen vernetzten Drucker installiert werden sollen und der Drucker in der Liste fehlt, auf die Schaltfläche **IP-Adresse oder DNS-Name** klicken. In das Feld "IP-Adresse oder DNS-Name" die IP-Adresse des Druckers eingeben, und auf **Suchen** klicken. Der Drucker wird gesucht. Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

8. Auf **Weiter** klicken, um die Installation zu starten.
9. Nach abgeschlossener Installation im Fenster "Druckereinstellungen eingeben" folgende Optionen auswählen:
   - **Gemeinsame Verwendung dieses Druckers mit anderen Computern des Netzwerks** (optional)
   - **Diesen Drucker als Standarddrucker für Druckbetrieb einstellen** (optional)
   - Die Option **Diesen Drucker als Standarddrucker für Scanbetrieb einstellen** gewährleistet eine ordnungsgemäße Funktion des Scanners mit dem Computer.

   Hinweis: Wenn die Option "Diesen Drucker als Standarddrucker für Scanbetrieb einstellen" bei der Installation der Treiber nicht aktiviert ist, steht der Scanner nicht für die Netzwerkscanfunktion zur Verfügung.

   - **Fax-Treiber** stellt sicher, dass das Faxgerät ordnungsgemäß mit dem Computer funktioniert.
10. Auf **Weiter** klicken.
11. Im Fenster "Software und Dokumentation" alle Häkchen für Optionen, die nicht installiert werden sollen, entfernen.
12. Auf **Installieren** klicken.
13. Im InstallShield-Assistenten auf **Ja** klicken, um den Computer neu zu starten, und anschließend **Fertig stellen** wählen.
14. Im Fenster **Produktregistrierung** das gewünschte Land in der betreffenden Liste auswählen und auf **Weiter** klicken. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

   Hinweise: Die folgenden Programme werden zusammen mit dem Druckertreiber auf dem Computer installiert:

   - PrintingScout
   - Launcher
   - Express-Scanmanager
   - Adressbuch-Editor: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6015support

Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows

1. Die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das betreffende Laufwerk des Computers einlegen.

   Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Auf die Schaltfläche **Persönliche Installation (USB)** klicken.
3. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
4. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
5. Auf **Weiter** klicken.
6. Auf **Akzeptieren** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren, und anschließend auf **Weiter** klicken.
7. Im InstallShield-Assistenten auf **Ja** klicken, um den Computer neu zu starten, und anschließend **Fertig stellen** wählen.
8. Im Fenster **Produktregistrierung** das zutreffende Land in der Liste auswählen, und auf **Weiter** klicken. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

   Hinweise: Die folgenden Programme werden zusammen mit dem Druckertreiber auf dem Computer installiert:

   - PrintingScout
   - Launcher
   - Express-Scanmanager
   - Adressbuch-Editor: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6015support

Installieren der Treiber und Dienstprogramme unter Macintosh OS X Versionen ab 10.5

Die Themen in diesem Abschnitt:

Damit alle Funktionen des Druckers verfügbar sind, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Installation des Druckertreibers
2. Hinzufügen des Druckers

Hinweis: Vergewissern Sie sich vor der Treiberinstallation, dass der Drucker an das Stromnetz angeschlossen, eingeschaltet und über USB oder mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist. Überprüfen Sie, ob der Drucker über das Netzwerk Daten empfängt. Dies erkennen Sie an den LEDs, die sich auf der Rückseite des Druckers in der Nähe der Ethernet-Kabelbuchse befinden. Wenn der Drucker an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.

Installieren des Druckertreibers

1. Die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das betreffende Laufwerk des Computers einlegen.

   Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC6015drivers heruntergeladen werden.

2. Auf **WorkCentre 6015 Installer** doppelklicken.
3. Im Begrüßungsdialogfeld des Installationsprogramms auf **Weiter** klicken.
4. Den Warnhinweis lesen und auf **Weiter** klicken.
5. Den Lizenzvertrag lesen, auf **Weiter** und dann auf **Akzeptieren** klicken.
6. Auf **Installieren** klicken.
7. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
8. Auf **Installation fortsetzen** klicken.
   Wenn der Treiber die Installation beendet hat, auf **Abmelden** klicken, um die Installation abzuschließen und den Computer neu zu starten.

Hinzufügen des Druckers

Wenn der Drucker in einem Netzwerk eingesetzt werden soll, können Sie ihn mit Bonjour (Rendezvous) einrichten. Sie können auch mit der IP-Adresse des Druckers eine LPD/LPR-Verbindung herstellen. Wird der Drucker nicht in ein Netzwerk eingebunden, muss eine Desktop-USB-Verbindung erstellt werden.

So fügen Sie den Drucker mithilfe von Bonjour hinzu:

1. Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
2. Auf **Drucken & Faxen** klicken.
   Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.

3. Unterhalb der Druckerliste auf die Plusschaltfläche (**+**) klicken.
4. Auf das Symbol **Standard** oben im Fenster klicken.
5. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.

   Hinweis: Wurde Ihr Drucker nicht erkannt, vergewissern Sie sich, dass er eingeschaltet und das Ethernet- oder USB-Kabel fest eingesteckt ist.

So fügen Sie den Drucker durch Festlegen der IP-Adresse hinzu:

1. Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
2. Auf **Drucken & Faxen** klicken.
   Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
3. Unterhalb der Druckerliste auf die Plusschaltfläche (**+**) klicken.
4. Auf **IP** klicken.
5. Im Dropdown-Menü "Protokoll" das gewünschte Protokoll auswählen.
6. In das Feld "Adresse" die IP-Adresse des Druckers eingeben.
7. In das Feld "Name" den Namen für den Drucker eingeben.
8. In der Dropdown-Liste "Drucken mit" den Eintrag **Treiber wählen** auswählen.
9. Den Druckertreiber für das betreffende Druckermodell in der Liste auswählen.
10. Auf **Hinzufügen** klicken.

Sie können jetzt drucken und scannen. Weitere Informationen siehe Drucken on page 69 und Scannen on page 101.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6015support

Dienstprogramme

Adressbuch-Editor und Express-Scanmanager werden im Rahmen der Scantreiberinstallation automatisch installiert. Weitere Informationen siehe Installieren der Treiber und Dienstprogramme unter Macintosh OS X Version 10.5 und höher on page 60.

Einrichten der Scanausgabe

Die Themen in diesem Abschnitt:

Siehe auch:

Scannen on page 101

Einrichten der Scanausgabe – Überblick

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist der Scanbetrieb am Drucker aktiviert. Die Durchführung von Scanvorgängen setzt jedoch Folgendes voraus:

- Wenn die Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer erfolgen soll, muss der Ordner freigegeben sein, es müssen die korrekten Berechtigungen vorliegen und der Ordner muss als Adressbucheintrag in CentreWare Internet Services vorhanden sein.
- Zum Scannen an einen FTP-Server muss der FTP-Server hinzugefügt sein und die korrekten Zugriffsrechte auf den Ordner müssen als Adressbucheintrag in CentreWare Internet Services vorliegen.
- Zum Scannen an eine E-Mail-Adresse muss der E-Mail-Server in CentreWare Internet Services konfiguriert sein.

Bei einer Verbindung des Druckers über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse bzw. in ein Netzwerkverzeichnis nicht möglich. Nach der Installation der Scantreiber und des Dienstprogramms Express-Scanmanager kann die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer bzw. in eine Anwendung erfolgen.

Weitere Informationen siehe Installieren der Software on page 57.

Einrichten der Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner ist erst möglich, nachdem der Ordner freigegeben und dann als Adressbucheintrag in CentreWare Internet Services hinzugefügt wurde.

Weitere Informationen siehe CentreWare Internet Services on page 38.

Freigeben eines Ordners unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.
3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und anschließend auf **Diesen Ordner freigeben** klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Berechtigungen** klicken.
5. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
6. Auf **OK** klicken.

   Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabenamen; dieser wird später benötigt.

7. Erneut auf **OK** klicken.
8. Ein DOS-Befehlsfenster öffnen:
   a. Im Startmenü den Befehl **Ausführen** wählen.
   b. In das Feld "Öffnen" den Befehl **cmd** eingeben und auf **OK** klicken.
9. **ipconfig** eingeben und die **Eingabetaste** drücken.
10. Die IP-Adresse notieren.
11. Das DOS-Befehlsfenster schließen.

Der Ordner ist somit bereit. Fügen Sie nun den Ordner als Adressbucheintrag hinzu. Weitere Informationen siehe Hinzufügen des Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services on page 65.

Freigeben des Ordners unter Macintosh OS X Version 10.5 und höher

So geben Sie einen Ordner auf dem Macintosh im Netzwerk frei:

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü "Ansicht" die Option **Freigabe** wählen.
3. In der Liste der Dienstprogramme die Option **Dateifreigabe** wählen.
4. Unter dem Feld für die freigegebenen Ordner auf das Pluszeichen (**+**) klicken. Eine Ordnerliste wird angezeigt.

5. Den Ordner, der im Netzwerk freigegeben werden soll, auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Den Ordner, der freigegeben werden soll, im Fenster "Gemeins. Ordner" auswählen.
7. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken.
8. In der Liste rechts im Benutzer-Fenster mithilfe der Pfeiltasten die Benutzerrechte für den freigegebenen Ordner auswählen.
9. Auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.
10. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
    - **Dateien und Ordner für AFP freigeben** auswählen, wenn der Ordner für andere Macintosh Computer freigegeben werden soll.
    - **Dateien und Ordner für FTP freigeben** auswählen, wenn der Ordner für Computer freigegeben werden soll, die mit einem FTP-Server vernetzt sind.
    - **Dateien und Ordner für SMB freigeben** auswählen, wenn der Ordner für Computer unter Windows freigegeben werden soll.
11. Das Kontrollkästchen **Ein** links von "Freigeben" im Dienstefeld aktivieren.
    Nun ist der Ordner und sein Inhalt für den gemeinsamen Zugriff durch Benutzer im Netzwerk freigegeben.
12. Das Freigabefenster schließen.

    Hinweis: Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Der Ordner ist somit bereit. Fügen Sie nun den Ordner als Adressbucheintrag hinzu. Weitere Informationen siehe Hinzufügen des Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services on page 65.

Hinzufügen des Ordners als Adressbucheintrag mithilfe des Adressbuch-Editors

1. Am Computer **Start** > **Alle Programme** > **Xerox-Bürodruck** > **WorkCentre 6015N-NI** > **Adressbuch-Editor** wählen.
2. Auf das Symbol **Server** unter dem Drucker-Adressbuch im Navigationsbereich links doppelklicken.
3. Einen Namen in das Feld "Name" eingeben, um diesen Zugriff auf die freigegebene Datei auf dem Computer festzulegen.
4. **Computer** (SMB) als Servertyp auswählen.
5. Auf die Schaltfläche **Assistent für Computereinstellungen** klicken.
6. Auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken.
7. Zu dem freigegebenen Ordner, der auf dem Computer erstellt wurde, wechseln.
8. Auf **OK** und dann auf **Weiter** klicken.
9. Einen Anmeldenamen, der dem Anmeldenamen für den Computer entspricht, für den Drucker eingeben, der zum Zugriff auf den freigegebenen Ordner verwendet werden soll.
10. Das Computer-Anmeldekennwort für den Drucker eingeben, der zum Zugriff auf den freigegebenen Ordner verwendet werden soll, und das Kennwort bestätigen.
11. Auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen** klicken. Im Fenster "Serveradresse" auf **OK** klicken.
    Der neue Server wird im Server-Bereich oben im Fenster angezeigt.

Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer on page 63.

Hinzufügen des Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Netzwerkscan (Comp./Serv.)" auf **Computer-/Server-Adressbuch** klicken.
4. Neben einem beliebigen freien Eintrag auf **Hinzufügen** klicken und folgende Angaben machen:
   - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
   - **Netzwerktyp**: Wählen Sie **Computer (SMB)** aus.
   - **Hostadresse**: Geben Sie die IP-Adresse des Computers ein.
   - **Portnummer**: Geben Sie die Standardanschlussnummer für SMB (139) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich.
   - **Anmeldename**: Hier wird der Benutzername für den Computer eingegeben.
   - **Anmeldekennwort**: Hier wird das Anmeldekennwort für den Computer eingegeben.
   - **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.
   - **Name des Freigabeverzeichnisses**: Geben Sie für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Ordner *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/scans** eingegeben werden.
   - **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer ist jetzt möglich. Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer on page 63.

Einrichten der Scanausgabe an einen FTP-Server

Hinweis: Vor der Einrichtung der Scanausgabe an einen FTP-Server muss die entsprechende Software installiert und mit freigegebenen Ordnern für jeden Benutzer konfiguriert werden.

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Netzwerkscan (Comp./Serv.)" auf **Computer-/Server-Adressbuch** klicken.
4. Neben einem beliebigen leeren Feld auf **Hinzufügen** klicken und folgende Angaben machen:
   - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
   - **Netzwerktyp**: Wählen Sie **Server (FTP)** aus.
   - **Hostadresse**: Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des FTP-Servers ein.
   - **Portnummer:** Geben Sie die Standardanschlussnummer für FTP (21) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem Bereich.

- **Anmeldename**: Geben Sie einen gültigen Anmeldenamen für den FTP-Server ein.
- **Kennwort**: Geben Sie ein gültiges Kennwort für den FTP-Server ein.
- **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.
- **Name des Freigabeverzeichnisses**: Geben Sie für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Ordner *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/scans** eingegeben werden.
- **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.

5. Auf **Änderungen speichern** klicken. Ein neuer Adressbucheintrag wird erstellt.

Die Scanausgabe an den FTP-Server ist jetzt möglich.

Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass die Kommunikation zwischen Drucker und E-Mail-Server (SMTP) konfiguriert wurde.

So konfigurieren Sie die SMTP-Servereinstellungen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im linken Fensterbereich unter "Protokolle" auf **E-Mail-Server** klicken.
4. Folgendes eingeben:
   - **SMTP-Server (IP-Adresse oder DNS-Name)**: Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des SMTP-Servers ein.
   - **SMTP-Anschluss**: Geben Sie die Standardanschlussnummer für SMTP (25) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich.
5. Wählen Sie eine Authentifizierungsart aus.

   Hinweis: Die Authentifizierungsart muss mit dem SMTP-Server kompatibel sein.

6. Einen gültigen Anmeldenamen für den SMTP-Server eingeben.
7. Ein gültiges Kennwort für den SMTP-Server eingeben.
8. Das Kennwort erneut eingeben.
9. Nach unten scrollen und auf **Änderungen speichern** klicken.

   Hinweis: Bei Bedarf den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse vom ISP (Internet Service Provider) oder Systemadministrator erfragen. Einige ISP verlangen eine Authentifizierung. Darauf achten, die Authentifizierungsart, den Anmeldenamen und das Kennwort zu bestätigen.

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse ist jetzt möglich. Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse on page 66.

Einrichten der Scanausgabe mit USB

Bei einer Verbindung des Druckers über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse bzw. in ein Netzwerkverzeichnis nicht möglich. Nach der Installation der Scantreiber und des Dienstprogramms Express-Scanmanager kann die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer bzw. in eine Anwendung erfolgen. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt Installieren der Software on page 57 zu entnehmen.

Einrichten der Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer mit USB

1. Starten Sie Express-Scanmanager:
   - Windows: Auf **Start** > **Programme** > **Xerox** klicken. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** navigieren. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
2. Auf **OK** klicken, um das vorgegebene Ablageziel zu übernehmen, bzw. auf **Durchsuchen**, um zu einem anderen Ordner zu wechseln.
3. **OK** wählen.

Die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer ist jetzt möglich. Weitere Informationen siehe Scanausgabe an einen Ordner auf dem Computer über eine USB-Verbindung on page 105.

Druckvorgang läuft

4

Die Themen in diesem Kapitel:

Zulässiges Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker spezifizierten Xerox®-Druckmaterial erzielt.

Empfohlene Druckmaterialien

Eine Liste von empfohlenen Druckmaterialien steht auf folgenden Webseiten zur Verfügung:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Bestellung von Druckmaterial

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox-Partner oder über www.xerox.com/office/WC6015supplies bezogen werden.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

- Nicht zu viel Material in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung des Behälters nicht überschreiten.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Papier einstellen.
- Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- Wenn häufig Materialstaus auftreten, Papier oder anderes geeignetes Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
- Nur die empfohlenen Xerox®-Klarsichtfolien verwenden. Die Verwendung anderer Klarsichtfolien kann die Druckqualität beeinträchtigen.
- Etikettenbögen, von denen ein Etikett entfernt wurde, nicht bedrucken.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.

Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)

Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien

ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie). Die Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informatione erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Zur Erzielung der optimalen Druckqualität muss Druckmaterial zweckgemäß gelagert werden.

- Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial darf nicht für längere Zeit starkem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Orten vermeiden, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.
- Einige Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmateralien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

Zulässige Standardformate

Europa	Nordamerika
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 Zoll) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 Zoll) C5-Umschlag (162 x 229 mm, 6,4 x 9 Zoll) DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) No. 10-Umschlag (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 Zoll)

Zulässige benutzerdefinierte Formate

- Breite: 76,2 - 216 mm (3 - 8,5 Zoll)
- Länge: 127 - 355,6 mm (5 - 14 Zoll)

Zulässige Papiersorten und -gewichte

Der Drucker unterstützt die folgenden Papiersorten mit einem Gewicht von 60–163 g/m² (16 lb. Normalpapier–60 lb. Karton):

- Normalpapier
- Bondpapier
- Dünner Karton
- Dünner Glanzkarton
- Etiketten
- Umweltpapier
- Umschläge
- Normal S2
- Postpapier S2
- Leichtkarton Seite2
- Leichter Hochglanzkarton Seite2
- Recycling S2

Hinweis: S2 bezieht sich auf die zweite Seite eines manuellen 2-seitigen Druckauftrags.

Einlegen von Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

Einlegen von Papier in den Hauptbehälter

Der Hauptbehälter fasst bis zu 150 Blatt Papier.

> Hinweis: Um Papierstaus zu vermeiden, die Papierabdeckung nicht während des Druckvorgangs abnehmen.

1. Die vordere Abdeckung öffnen.
2. Die Leitstange bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Längenführung bis zum Anschlag herausziehen.

4. Breitenführungen nach außen schieben.

5. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

6. Das Material so mit der zu bedruckenden Seite nach oben in den Behälter einlegen, dass die obere Kante zuerst eingezogen wird.

7. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.

8. Die Längenführungen und die Leitstange bis zum Anschlag einschieben.

Hinweis: Je nach dem Materialformat zuerst die Leitstange bis zum Anschlag in den Drucker einschieben. Die Längenführung zusammendrücken und einschieben, bis sie an der Materialkante anliegt.

9. Zusatzzufuhr auf das Hauptfach setzen und die die Zungen an den Markierungen ausrichten.

10. Wenn eine andere Papiersorte als Normalpapier eingelegt ist, Papiersorte und -format korrekt am Bedienfeld und im Druckertreiber angeben. Weitere Informationen siehe Einstellen von Papiersorte und -format und Anzeige on page 77.

    Hinweis: Wenn auf benutzerdefiniertes Papierformat gedruckt werden soll, muss vor dem Drucken das benutzerdefinierte Format in den Druckereigenschaften definiert werden.

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr fasst bis zu 10 Blatt Papier. Es wird zuerst Papier aus der Zusatzzufuhr und dann Papier aus dem Hauptbehälter verwendet.

> Hinweis: Um Papierstaus zu vermeiden, die Papierabdeckung nicht während des Druckvorgangs abnehmen.

1. Die vordere Abdeckung öffnen.

2. Die Materialabdeckung auf das Hauptfach auflegen und die Zungen an den Markierungen am Behälter ausrichten.

3. Breitenführungen nach außen schieben.

4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

5. Das Material so mit der zu bedruckenden Seite nach oben in den Behälter einlegen, dass die obere Kante zuerst eingezogen wird.

6. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.

7. Wenn sich das eingelegte Papier vom Papier im Hauptbehälter unterscheidet, die korrekte Papiersorte und das korrekte Format angeben. Papiersorte und -format müssen sowohl am Bedienfeld als auch im Druckertreiber geändert werden. Weitere Informationen siehe Einstellen von Papiersorte und -format und Anzeige on page 77.

   Hinweis: Wenn auf benutzerdefiniertes Papierformat gedruckt werden soll, muss vor dem Drucken das benutzerdefinierte Format in den Druckereigenschaften definiert werden. Weitere Informationen siehe Definieren von benutzerdefinierten Formaten on page 83.

Einstellen von Papiersorte und -format und Anzeige

Nach dem Einlegen von Papier in den Hauptbehälter oder in die Zusatzzufuhr muss am Bedienfeld Papiersorte und -format eingestellt werden. Wenn beim Einlegen von Papier in den Hauptbehälter eine entsprechende Meldung am Bedienfeld angezeigt werden soll, muss die Option "Anzeige" aktiviert werden.

ACHTUNG: Die Einstellung der Papiersorte muss dem eingelegten Papier entsprechen. Andernfalls können Probleme mit der Druckqualität auftreten.

So stellen Sie Papierformat oder -sorte für Papier in einem Fach ein:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Die Behältereinstellungen mithilfe der Pfeiltasten auswählen, anschließend **OK** drücken.
3. Wenn **Hauptbehälter** angezeigt wird, die Taste **OK** drücken.
4. Zur Auswahl von **Papierformat**, **Papiersorte** oder **Anzeige** die Pfeiltasten verwenden, anschließend **OK** drücken.
5. Die gewünschten Papiereinstellungen mithilfe der Pfeiltasten auswählen, anschließend **OK** drücken.
6. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Auswählen der Druckoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Beim Drucken vom Computer aus unter Verwendung der Treibersoftware werden die Bedienfeldeinstellungen durch die Einstellungen im Druckertreiber überschrieben.

Auswählen von Standarddruckwerten in Windows

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie für die auf dem Computer installierte Druckertreibersoftware Standardwerte festlegen. Im Einzelfall können Sie diese Standardwerte beim Drucken von Anwendungsprogrammen aus überschreiben. Sie können Standardwerte für einen Netzwerkdrucker festlegen, die für alle Benutzer des betreffenden Druckers beim Zugriff über das Netzwerk gelten. Weitere Informationen siehe Auswählen von Standardwerten in Windows für einen gemeinsam genutzten Netzwerkdrucker on page 78.

So stellen Sie die Vorgaben ein:

1. Zeigen Sie die Druckerliste auf dem Computer an:
   - Unter Windows XP SP1 oder einer höheren Version auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker und Faxgeräte** klicken.
   - Unter Windows Vista auf **Start** > **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows Server 2003 und höheren Versionen auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows 7 auf **Start** > **Geräte und Drucker** klicken.
2. Im Ordner "Drucker" mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckertreibers klicken und **Druckeinstellungen** wählen.
3. Die gewünschten Optionen auf den Treiber-Registerkarten auswählen und anschließend auf **OK** klicken.

   Hinweis: Um weitere Informationen zu den Optionen des Windows-Druckertreibers aufzurufen, im Dialogfeld "Druckeinstellungen" auf **Hilfe** klicken.

Auswählen von Standardwerten in Windows für einen gemeinsam genutzten Netzwerkdrucker

Wird der Drucker in einem Netzwerk gemeinsam genutzt, können Sie Standardwerte festlegen, die für alle Benutzer Gültigkeit haben, die über das Netzwerk auf den Drucker zugreifen. Standardwerte auf Netzwerkebene können über die Treibereinstellungen des Computers überschrieben werden.

1. Zeigen Sie die Druckerliste auf dem Computer an:
   - Unter Windows XP SP1 oder einer höheren Version auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker und Faxgeräte** klicken.
   - Unter Windows Vista auf **Start** > **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows Server 2003 und höheren Versionen auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows 7 auf **Start** > **Geräte und Drucker** klicken.

2. Im Ordner "Drucker" mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckertreibers klicken und **Eigenschaften** wählen.
3. Im Dialogfeld "Eigenschaften" des Druckers auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
4. Auf der Registerkarte "Erweitert" auf **Druckvorgaben** klicken.
5. Die gewünschten Optionen auf den Treiber-Registerkarten auswählen und anschließend auf **Übernehmen** klicken.
6. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern.

Auswählen von Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag unter Windows

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, müssen Sie die Treibereinstellungen in der Anwendung entsprechend ändern, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden.

> Hinweis: Weitere Informationen zu den Druckertreiberoptionen enthält die Online-Hilfe. Um die Online-Hilfe in den Druckertreiber-Dialogfeldern aufzurufen, auf **Hilfe** klicken.

So wählen Sie Druckoptionen aus:

1. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld **Drucken** aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** > **Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
3. Nehmen Sie auf den Treiber-Registerkarten die gewünschten Einstellungen vor. Beginnen Sie mit der Registerkarte „Papier/Ausgabe“.
4. Im Fenster "Eigenschaften" auf **OK** klicken, anschließend im Fenster "Drucken" auf **OK** klicken.

Auswählen der Druckoptionen (Macintosh)

Zur Verwendung spezieller Druckoptionen die Treibereinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument öffnen und auf **Datei** > **Drucken** klicken.
2. Den Drucker aus der Liste auswählen.
3. Im Menü "Kopien & Seiten" die Option **Xerox®-Funktionen** auswählen.
4. Die gewünschten Druckoptionen in den Dropdownlisten auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Bedrucken von Umschlägen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Umschläge können aus dem Hauptbehälter oder aus der Zusatzzufuhr bedruckt werden. Für beide Behälter muss das korrekte Umschlagformat in den Hauptbehältereinstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber angegeben werden. Beim Drucken vom Computer aus unter Verwendung der Treibersoftware werden die Bedienfeldeinstellungen durch die Einstellungen im Druckertreiber überschrieben.

ACHTUNG: Niemals selbstklebende Umschläge oder Umschläge mit Fenstern verwenden. Sie können Papierstaus verursachen und den Drucker beschädigen.

ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie). Die Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informatione erteilt der lokale Xerox-Partner.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Wird das gewünschte Ergebnis nicht erzielt, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Vor dem Einlegen von Umschlägen Lufteinschlüsse herausstreichen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart "Umschlag" auswählen.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Nur Umschläge verwenden, die sich flach auf eine ebene Fläche legen lassen.
- Umschläge mit einer Klebung, die durch Wärme aktiviert wird, dürfen nicht verwendet werden.
- Umschläge mit selbstklebender Klappe dürfen nicht verwendet werden.
- Nur Papierumschläge verwenden.
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern dürfen nicht verwendet werden.

Einlegen von Umschlägen in die Fächer

Zum Einlegen von Umschlägen in Hauptbehälter und Zusatzzufuhr folgendermaßen vorgehen:

1. Die Papierführungen nach außen schieben.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Umschläge des Typs Nr. 10, DL oder Monarch mit der Druckseite nach oben, geschlossener Klappe, Klappenseite nach unten und nach rechts weisend in die Fächer einlegen.

   Hinweis: Um bei den Umschlagsformaten Nr. 10, DL oder Monarch Knittern zu verhindern, solche Umschläge mit der Druckseite nach oben und geöffneter Klappe einlegen und darauf achten, dass die Klappe vom Drucker weg weist.

   Hinweis: Beim Einlegen von Umschlägen für Längsseitenzufuhr muss im Druckertreiber die Querformatausrichtung ausgewählt werden.

   - C5-Umschläge mit der Druckseite nach oben und offener, vom Drucker weg weisender Klappe einlegen.
3. Die Papierführungen so an die Umschlagkanten heranschieben, dass sie sie leicht berühren.

Festlegen der Einstellungen für den Hauptbehälter zum Bedrucken von Umschlägen

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Die Behältereinstellungen mithilfe der Pfeiltasten auswählen, anschließend **OK** drücken.
3. Wenn **Hauptbehälter** angezeigt wird, die Taste **OK** drücken.
4. Mithilfe der Pfeiltasten **Papiersorte** wählen und anschließend **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten **Umschlag** wählen und anschließend **OK** drücken.
6. Die **Rücktaste** einmal drücken.
7. Mithilfe der Pfeiltasten **Papierformat** wählen und anschließend **OK** drücken.
8. Mithilfe der Pfeiltasten das gewünschte Umschlagformat auswählen und anschließend **OK** drücken.
9. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Bedrucken von Umschlägen aus einer Anwendung

1. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld **Drucken** aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** > **Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
3. Nehmen Sie auf den Treiber-Registerkarten die gewünschten Einstellungen vor. Beginnen Sie mit der Registerkarte „Papier/Ausgabe“.
4. Im Fenster "Eigenschaften" auf **OK** klicken, anschließend im Fenster "Drucken" auf **OK** klicken.

   Hinweis: Illustrierte Anweisungen zum Bedrucken von Umschlägen befinden sich in der Umschlag-/Papier-Einrichtungshilfe auf der Registerkarte "Material/Ausgabe" des Druckertreibers.

Verwenden von benutzerdefinierten Formaten

Die Themen in diesem Abschnitt:

Der WorkCentre 6015 Farb-Multifunktionsdrucker druckt auf benutzerdefinierte Formate, die innerhalb des vom Drucker unterstützten Mindest- und Höchstformatbereichs liegen.

Definieren von benutzerdefinierten Formaten

Zum Drucken auf ein benutzerdefiniertes Papierformat werden Länge und Breite des Papiers in der Druckertreibersoftware und am Druckerbedienfeld angegeben. Dabei muss darauf geachtet werden, dass das eingestellte Papierformat dem im Behälter eingelegten Papier entspricht. Wenn das Papierformat falsch eingestellt wird, kann es zu Druckerfehlern kommen. Beim Drucken vom Computer aus unter Verwendung der Treibersoftware werden die Bedienfeldeinstellungen durch die Einstellungen im Druckertreiber überschrieben.

Definieren von benutzerdefinierten Formaten für Windows

Im Windows-Druckertreiber können bis zu 20 benutzerdefinierte Papierformate gespeichert werden. Speichern Sie die benutzerdefinierten Formate unter einem eindeutigen Namen; die Maße werden bis zu einer Änderung beibehalten.

1. Zeigen Sie die Druckerliste auf dem Computer an:
   - Unter Windows XP SP1 oder einer höheren Version auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker und Faxgeräte** klicken.
   - Unter Windows Vista auf **Start** > **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows Server 2003 und höheren Versionen auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows 7 auf **Start** > **Geräte und Drucker** klicken.
2. Im Fenster "Drucker und Faxgeräte" einen Drucker auswählen, mit der rechten Maustaste auf den Drucker klicken und **Eigenschaften** wählen.

   Hinweise:

   - Unter Windows 7 im Fenster "Geräte und Drucker" mit der rechten Maustaste auf den Drucker klicken und **Druckereigenschaften** in der Mitte der Dropdown-Liste auswählen.
   - Unter Windows 7 ist ein Administratorkonto erforderlich, um im Druckertreiber benutzerdefinierte Einstellungen auszuwählen.
3. Im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte **Konfiguration** und anschließend auf **Benutzerdefiniertes Format** klicken.
4. Im Dialogfeld "Benutzerdefiniertes Format" die gewünschte Maßeinheit auswählen.
5. Im Bereich "Benutzerdefiniertes Format" die Maße der kurzen und der langen Seite des Papiers angeben.
6. Das Kontrollkästchen **Eigenes Materialformat** aktivieren, den gewünschten Namen in das Dialogfeld "Bezeichnung" eingeben und auf **OK** klicken.
7. Im Dialogfeld "Eigenschaften" auf **OK** klicken.
   Das benutzerdefinierte Format wird in der Liste "Papierformat" im Fenster "Eigenschaften" des Druckertreibers angezeigt.

Definieren von benutzerdefinierten Formaten für Macintosh

1. In der Anwendung, aus der gedruckt wird, **Ablage** > **Seite einrichten** auswählen.
2. In der Dropdown-Liste "Format für" den gewünschten Drucker auswählen.
3. In der Dropdown-Liste "Papierformat" die Option **Eigene Papierformate** wählen.
4. Im Fenster für die benutzerdefinierten Papierformate auf das Pluszeichen (**+**) klicken, um das neue benutzerdefinierte Format hinzuzufügen.
5. Breite und Höhe des benutzerdefinierten Formats eingeben.
6. In der Dropdown-Liste "Nicht bedruckbarer Bereich" den gewünschten Drucker auswählen.
7. Auf **Ohne Titel** doppelklicken und einen Namen für das neue benutzerdefinierte Format eingeben.
8. Auf **OK** klicken, um das Fenster "Benutzerdefiniertes Format" zu schließen.
9. Auf **OK** klicken, um das Fenster für die Seiteneinrichtung zu schließen.
   Das neue benutzerdefinierte Format steht nun in der Dropdown-Liste "Papierformat" des Druckertreibers und in der Seiteneinrichtung zur Auswahl.

   Hinweis: Um das benutzerdefinierte Papierformat zu verwenden, **Papierformat** wählen und in der Dropdown-Liste "Papierformat" das erstellte benutzerdefinierte Format auswählen.

Drucken auf benutzerdefinierte Papierformate

Hinweis: Bevor ein benutzerdefiniertes Papierformat bedruckt werden kann, muss anhand der Funktion "Benutzerdefiniertes Format" in den Druckereigenschaften das Format definiert werden. Weitere Informationen siehe Definieren von benutzerdefinierten Formaten on page 83.

Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Windows

1. Papier des benutzerdefinierten Formats in das Fach einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier on page 73.
2. In der Anwendung auf **Datei** > **Drucken** klicken und den gewünschten Drucker auswählen.
3. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Eigenschaften** klicken.
4. Auf der Registerkarte "Material/Ausgabe" in der Dropdown-Liste **Papierformat** das gewünschte benutzerdefinierte Format auswählen.

   Hinweis: Wenn auf benutzerdefiniertes Papierformat gedruckt werden soll, muss vor dem Drucken das benutzerdefinierte Format in den Druckereigenschaften definiert werden.

5. In der Dropdown-Liste "Papiersorte" die Papiersorte auswählen.
6. Beliebige andere Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken.
7. Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** klicken, um den Druckvorgang zu starten.

Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Macintosh

1. Papier mit benutzerdefiniertem Format einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier on page 73.
2. In der Anwendung auf **Papierformat** klicken.
3. In der Dropdown-Liste "Papierformat" die Option "Benutzerdefiniertes Format" wählen.
4. Auf **OK** klicken.
5. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
6. Auf **OK** klicken.

Duplexdruck

Die Themen in diesem Abschnitt:

Der WorkCentre 6015 Farb-Multifunktionsdrucker unterstützt manuelles 2-seitiges Drucken. Aufträge können durch Festlegen von Druckeinstellungen auf beiden Blattseiten gedruckt werden.

Über diese Option wird der Seitenaufdruck vorgegeben.

Beim Duplexdruck kann das Layout der Seiten auf der Basis der Achse, um die sie gewendet werden, angegeben werden. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in der Anwendung eingestellten Seitenausrichtung.

Hochformat		Querformat	
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite

Einrichten von 2-seitigem Druck

Manuellen 2-seitigen Druck einrichten:

1. Im Menü „Datei“ die Option **Drucken** wählen.
2. Den Drucker unter „Drucker auswählen“ wählen und auf **Eigenschaften** klicken.
3. Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ im Fenster „Seitenaufdruck“ entweder **Drehen an langer Kante** oder **Drehen an kurzer Kante** auswählen.
4. Die Materialart und das Materialformat auswählen, die dem verwendeten Material entsprechen.
5. Zum Schließen des Dialogfelds „Druckeinstellungen“ auf **OK** klicken.
6. Den Druckvorgang durch Klicken auf **Drucken** starten.

   Hinweis: Zu Beginn des 2-seitigen Drucks wird das Fenster „Manueller Duplexdruck – Einrichtung“ angezeigt. Das Fenster erst schließen, wenn der 2-seitige Druck abgeschlossen ist. Wenn das Fenster einmal geschlossen ist, kann es nicht wieder geöffnet werden.

Einlegen von Papier für 2-seitiges Drucken

Beim manuellen 2-seitigen Drucken werden zuerst die Rückseiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Bei einem sechsseitigen Dokument werden nacheinander die Seiten 6, 4 und 2 gedruckt. Nachdem die geraden Seiten gedruckt wurden, wird das Material erneut eingelegt. Die geraden Seiten werden in der Reihenfolge 1, 3 und 5 gedruckt.

1. Das Material einlegen, um die geraden Seiten zu drucken.

   Hinweis: Briefkopfpapier mit der bedruckten Seite nach unten so in das Hauptfach einlegen, dass die obere Kante zuerst eingezogen wird.

   Sobald die geraden Seiten gedruckt wurden, leuchtet die Fehleranzeige auf und die Bereitschaftsanzeige blinkt.
2. Die gedruckten Seiten aus dem Ausgabefach nehmen und wieder in das Hauptfach einlegen, ohne sie zu drehen oder zu wenden. Die unbedruckten Seiten des Materials liegen oben.
3. **OK** wählen.
   Die ungeraden Seiten werden in der Reihenfolge 1, 3 und 5 gedruckt.

Drucken aus einem USB-Flash-Speicher

Diese Funktion ermöglicht den Ausdruck von Dateien, die auf einem USB-Flash-Speicher gespeichert sind. Der USB-Anschluss befindet sich an der Druckervorderseite. Der USB-Direktdruck unterstützt die Dateiformate **.jpg**, **.pdf** und **.tiff**.

Hinweise:

- Vor dem Drücken der Taste "Drucken" oder vor dem Einsetzen des USB-Flash-Speichers die Taste **Energiesparmodus** drücken und warten, bis die Energiesparmodus-Anzeige erloschen ist.
- Gespeicherte Dateien können mit der Funktion "Scanausgabe: USB-Speicher" gedruckt werden. Beim Drucken von Dateien aus anderen Quellen kann es zu fehlerhaften Ausdrucken kommen.

So drucken Sie aus einem USB-Flash-Speicher:

1. USB-Flash-Speicher in den USB-Speicheranschluss am Drucker einstecken.
2. Zur Auswahl der Option "Drucken" die Pfeiltasten verwenden, anschließend **OK** drücken.

   Hinweis: Wenn sich der USB-Flash-Speicher bereits im USB-Speicheranschluss befindet, die Taste **Drucken** drücken.

3. Zur Auswahl einer Datei die Pfeiltasten verwenden, anschließend **OK** drücken.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Um die Datei auf Seitengröße zu drucken, mithilfe der Pfeiltasten **Automatisch Ein** wählen.
   - Um die Datei in Originalgröße zu drucken, mithilfe der Pfeiltasten **Automatisch Aus** wählen.

   Gegebenenfalls mithilfe der Pfeiltasten den Dateinamen hervorheben.
5. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

   Hinweis: Um beste Ergebnisse zu erzielen, die Dateien im Format **.jpg** speichern.

Kopieren

5

Die Themen in diesem Kapitel:

Erstellen von Kopien

1. Um vorherige Kopiereinstellungen am Bedienfeld zu löschen, die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Die Vorlagen einlegen:
   - Das Dokumentenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den automatischen Dokumenteneinzug zugeführt werden können. Den automatischen Dokumenteneinzug oder die Dokumentenglasabdeckung hochklappen und die Vorlage mit dem Druckbild nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Dokumentenglases anliegt.
   - Für ein- oder mehrseitige Vorlagen den automatischen Dokumenteneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit dem Druckbild nach oben in den Dokumenteneinzug legen. Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
3. Auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren** drücken.
4. Die gewünschte Anzahl der Kopien über den Ziffernblock auf dem Bedienfeld eingeben. Der eingegebene Wert wird oben rechts auf dem Display angezeigt. Zum Zurücksetzen der Kopienanzahl auf 1 die Taste **Alles löschen** drücken.
5. Zum Ändern von Kopieroptionen die betreffende Option mithilfe der Pfeiltasten auswählen. Weitere Informationen siehe Auswählen der Kopiereinstellungen on page 92.
6. Die Taste **Start** drücken. Ein Satz Kopien wird gedruckt.

   Werden die Vorlagen über den automatischen Dokumenteneinzug zugeführt, werden diese nun ohne Unterbrechung alle kopiert.

Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs

> Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Der automatische Dokumenteneinzug nimmt folgende Vorlagenarten auf:

- Breite: 148–216 mm
- Länge: 210–355,6 mm
- Gewicht: 60– 105 g/m² (16 - 28 lb. Bondpapier)

Beim Einlegen von Vorlagen in den automatischen Dokumenteneinzug wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeinzug weist.
- Legen Sie nur lose Blätter in den Dokumenteneinzug ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- Legen Sie nur Papier ein, bei dem die Tinte vollständig getrocknet ist.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases

Auf das Dokumentenglas können Vorlagen bis zu 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 Zoll) gelegt werden. Das Dokumentenglas ist zum Kopieren oder Scannen folgender Vorlagen zu verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Einstellen der Kopieroptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Für Kopieraufträge lassen sich zahlreiche Optionen einstellen, um die Eigenschaften der Vorlagen zu berücksichtigen und die Ausgaben an die gewünschten Anforderungen anzupassen. Weitere Informationen siehe Einfaches Kopieren on page 90.

Für viele Optionen können auch die Standardeinstellungen geändert werden. Weitere Informationen siehe Auswahl der Standardkopiereinstellungen on page 97.

Allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Angeben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden. Die Farbmodusanzeigen zeigen die aktuelle Einstellung an.

Die Taste **Farbmodus** drücken, um zwischen Farb- und Schwarzweißdruck umzuschalten.

> Hinweis: Der Farbmodus wird nach Abschluss des Kopierauftrags auf die Standardeinstellung zurückgesetzt. Zum Ändern der Standardeinstellung siehe Auswahl der Standardkopiereinstellungen on page 97.

Festlegen der Originalgröße

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Dokumentformat** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Das Dokumentformat auswählen.
3. **OK** wählen.

Festlegen der Dokumentart

Beim Scannen wird das Erscheinungsbild der Kopien anhand der für die Vorlagen vorgegebenen Parameter abgestimmt.

So geben Sie den Typ der Vorlage an:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Dokumentart** auswählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie den Dokumenttyp aus:
   - **Text** optimiert Schwarzweiß- oder Farbtext.
   - **Gemischt** optimiert Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften). Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Foto** für Fotos.
3. **OK** wählen.

Einstellung der Bildqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden.

So vergrößern bzw. verkleinern Sie Bilder auf Kopien:

1. **Verkl./Vergr.** mithilfe der Pfeiltasten wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Zur Auswahl einer voreingestellten Bildgröße die Pfeiltasten drücken.
   - Um das Kopierformat in Schritten von 1 % einzustellen, die Pfeiltasten drücken oder die Prozentzahl über die Tastatur eingeben. Die Standardeinstellung ist 100 %.
3. **OK** drücken.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Helligkeit** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Um das Bild aufzuhellen bzw. abzudunkeln, mithilfe der Pfeiltasten den Schieber verschieben.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Schärfe

1. Zur Auswahl von **Schärfe** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Schärfe aus:
   - **Sehr scharf**
   - **Schärfer**
   - **Normal**
   - **Weicher**
   - **Sehr weich**

   Die Standardeinstellung ist „Normal“.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Auto-Belichtung

Papier mit einer leichten Einfärbung oder weißnahen Tönung, wie beispielsweise Zeitungspapier oder Pergament, kann dazu führen, dass Toner auf der gesamten Seite verteilt wird. Mit der Auto-Belichtung kann der helle Hintergrund entfernt und nur das Bild selbst gedruckt werden.

So schalten Sie die Auto-Belichtung ein oder aus:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Auto-Belichtung** auswählen und anschließend **OK** drücken.
2. Eine Option auswählen:
    - **Aus**
    - **Ein**

    Die Standardeinstellung ist "Ein".
3. **OK** wählen.

Einstellen des Bildlayouts

Am Bildlayout können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden. Weitere Informationen siehe

- Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt on page 95
- Einstellen der Kopienränder on page 95

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt

Ein Bild kann mehrfach auf eine oder beide Seiten des Papiers gedruckt werden. Dazu wird es entsprechend verkleinert.

So drucken Sie mehrere Seiten auf ein Blatt:

1. **N-fach** mithilfe der Pfeiltasten wählen und **OK** drücken.
2. Eine Option auswählen:
    - **Aus** kopiert ein Vorlagenbild auf eine Seite eines Blatts. Dies ist die Standardeinstellung.
    - **Auto** kopiert zwei Vorlagenseiten, verkleinert die Bilder und druckt sie auf eine Blattseite.
    - **Ausweiskopie** kopiert zwei Vorlagenbilder im Originalformat auf eine Blattseite. Die Bilder werden nicht verkleinert.
    - **Manuell** verkleinert zwei Vorlagen gemäß Angabe unter "Verkl./Vergr." und druckt sie auf eine Blattseite.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Kopienränder

1. Zum Ändern von Rändern den betreffenden Rand mithilfe der Pfeiltasten auswählen:
    - **Rand oben/unten**
    - **Rand links/rechts**
    - **Rand Mitte**
2. **OK** wählen.
3. Die Ränder können mithilfe der Pfeiltasten von 0,0 bis 5,0 cm (0,0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.
4. **OK** wählen.
5. Die Schritte für andere Ränder wiederholen und dann die **Rücktaste** drücken.

    Hinweis: Die Einstellungen "Rand links/rechts" gelten nur für Kopieraufträge, bei denen das Dokumentenglas verwendet wird.

Ausgabe

Sortieren der Kopien

Mehrseitige Kopieraufträge können sortiert ausgegeben werden. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und wird die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sortierung einstellen:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Sortiert** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Eine Option auswählen:
    - **Aus** deaktiviert die Sortierfunktion.
    - **Ein** aktiviert die Sortierfunktion.
    - **Auto** aktiviert die Sortierfunktion. Dies ist die Standardeinstellung.
3. **OK** wählen.

Ändern der Standardkopiereinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Standardkopiereinstellungen werden für alle Kopieraufträge verwendet, außer sie werden für einen einzelnen Auftrag geändert. Die Standardkopiereinstellungen können geändert werden.

So ändern Sie die Standardkopiereinstellungen:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl von **Vorgaben** die Pfeiltasten drücken, anschließend **OK** drücken.
3. **Kopier-Vorgaben** wählen und dann **OK** drücken.
4. Die zu ändernde Option auswählen, die Pfeiltaste **Nach unten** drücken und anschließend **OK** drücken.
5. Die gewünschte Einstellung auswählen und **OK** zur Bestätigung der neuen Einstellung drücken.
6. Die Schritte 4 und 5 nach Bedarf wiederholen, um die Vorgaben zu ändern.
7. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Ändern des Farbmodus

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Farbe** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Farbeinstellung aus:
   - **Schwarzweiß**
   - **Farbe**
3. **OK** wählen.

Ändern des Auto-Belichtungspegels

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Auto-Belichtungspegel** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie einen Auto-Belichtungspegel aus:
   - **Aus**
   - **Ein**

   Die Standardeinstellung ist "Ein".
3. **OK** wählen.

Ändern des Farbausgleichs

Mit dem Farbausgleich kann die Druckfarbe des Druckers gesteuert werden. Für jede der vier Primärfarben rot, grün, blau und Grauabgleich können fünf Farbdichten eingestellt werden. Anhand der Dichteeinstellungen wird die Ausgabe auf der Grundlage des Farbsättigungspegels angepasst. Mit einer negativen Einstellung wird die Dichte gesenkt und die Ausgabe aufgehellt. Bei einer positiven Einstellung wird die Dichte verstärkt und die Ausgabe abgedunkelt. Gesichter oder Himmel sind Beispiele für Bereiche geringer Dichte.

So ändern Sie den Farbausgleich:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Farbausgleich** wählen und **OK** drücken.
2. Die Farbe, die angepasst werden soll, auswählen und **OK** drücken.
3. Zum Anpassen der Dichteeinstellung von -2 bis +2 die Pfeiltasten drücken.
4. **OK** wählen.
5. Weitere Farben zur Einstellung der Dichte auswählen oder die Taste **Zurück** drücken, um zur Bereitschaftsanzeige zurückzukehren.

Ändern des Papierformats für die manuelle Zuführung

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Dokumentformat** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Das gewünschte Dokumentformat auswählen.
3. **OK** wählen.

Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für den Kopierbetrieb

Mit der Kopiersperre wird der Zugriff auf die Kopierfunktionen oder auf die Farbkopierfunktion durch ein Kennwort beschränkt. Die Kopierfunktion kann auch deaktiviert werden.

So richten Sie die Kopiersperre ein:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
   Auf Aufforderung das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.
3. **Sicherheit** wählen und **OK** drücken.
4. **Dienstsperre** wählen und **OK** drücken.

   Hinweis: Vor dem Einstellen der Dienstsperren muss die Bedienfeldsperre aktiviert werden. Weitere Informationen siehe Ändern des Kennworts für die Bedienfeldsperre on page 138.

5. **Kopieren** wählen und **OK** drücken.
6. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
   - **Nicht gesperrt** deaktiviert die Dienstsperre.
   - **Gesperrt** aktiviert die Dienstsperre, gleichzeitig wird die Kopierfunktion deaktiviert.
   - **Kennwortbelegt** erfordert ein Kennwort zur Verwendung der Kopierfunktion. Ein neues Kennwort eingeben und **OK** drücken.
   - **Kennwort Farbdrucksperre** erfordert ein Kennwort zum Erstellen von Farbkopien.
7. **OK** wählen.

6 Scannen

Die Themen in diesem Kapitel:

Siehe auch:

Installation und Einrichtung – Überblick on page 42

Einlegen von Scanvorlagen

Die Vorlage wie in der folgenden Abbildung dargestellt platzieren.

Dokumentenglas
Den automatischen Dokumenteneinzug oder die Dokumentenglasabdeckung hochklappen und die Vorlage mit dem Druckbild nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Dokumentenglases anliegt.

Automatischer Vorlageneinzug
Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.

Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs

Hinweis: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015N/NI-Farbmultifunktionsdruckern.

Der automatische Dokumenteneinzug nimmt folgende Vorlagenarten auf:

- Breite: 148–216 mm
- Länge: 210–355,6 mm
- Gewicht: 60–105 g/m² (16–28 lb. Bondpapier)

Beim Einlegen von Vorlagen in den automatischen Dokumenteneinzug wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeinzug weist.
- Legen Sie nur lose Blätter in den Dokumenteneinzug ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- Legen Sie nur Papier ein, bei dem die Tinte vollständig getrocknet ist.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases

Auf das Dokumentenglas können Vorlagen bis zu 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 Zoll) gelegt werden. Das Dokumentenglas ist zum Kopieren oder Scannen folgender Vorlagen zu verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher

Vorlagen können eingescannt und auf einem an den USB-Anschluss angeschlossenen USB-Medium gespeichert werden. Die Funktion "Scanausgabe: USB" unterstützt die Dateiformate **.jpg**, **.pdf** und **.tiff**.

> Hinweis: Vor dem Drücken der Taste "Scannen" oder vor dem Einsetzen des USB-Flash-Speichers die Taste **Energiesparmodus** drücken und warten, bis die Energiesparmodus-Anzeige erloschen ist.

1. Die Vorlage auf das Dokumentenglas bzw. in den automatischen Dokumenteneinzug legen.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - USB-Flash-Speicher in den USB-Anschluss vorne am Drucker einschieben und mithilfe der Pfeiltasten **Scannen** auswählen.
   - Die Taste **Scannen** drücken und mithilfe der Pfeiltasten **Scanausgabe: USB-Speicher** auswählen, anschließend **OK** drücken.
3. **OK** wählen.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Wenn die gescannte Datei direkt auf dem USB-Flash-Speicher abgelegt werden soll, **Speichern auf USB-Datenträger** auswählen und **OK** drücken.
   - Wenn die gescannte Datei in einem Ordner auf dem USB-Flash-Speicher abgelegt werden soll, mithilfe der Pfeiltasten zum gewünschten Ordner navigieren und **OK** drücken.
5. Wenn "Speichern auf USB-Datenträger" bzw. "In diesen Ordner speichern" angezeigt wird, **OK** drücken.
6. Zum Ändern von Scanoptionen die betreffenden Optionen mithilfe der Pfeiltasten auswählen.
7. Zur Auswahl von **Scannen** die Pfeiltasten drücken.
8. **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.
9. Wenn die Aufforderung **Noch eine Seite?** eingeblendet wird, eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Nein** schließt den Scanvorgang ab.
   - **Ja** fordert dazu auf, die nächste Seite auf das Dokumentenglas zu legen.
10. **Weiter** bzw. **Abbrechen** wählen.
11. **OK** wählen.
    Die Bilder werden gescannt und im angegebenen Ordner abgelegt.

Scanausgabe an einen Ordner auf dem Computer über eine USB-Verbindung

1. Starten Sie Express-Scanmanager:
    - Windows: Auf **Start** > **Programme** > **Xerox** klicken. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
    - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** navigieren. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
2. Auf **OK** klicken, um das vorgegebene Ablageziel zu übernehmen, bzw. auf **Durchsuchen**, um zu einem anderen Ordner zu wechseln.
3. **OK** wählen.
4. Die Vorlage auf das Dokumentenglas bzw. in den automatischen Dokumenteneinzug legen.
5. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen** drücken.
6. Mithilfe der Pfeiltasten **Scanausgabe: Computer (USB)** wählen und anschließend **OK** drücken.
7. Zum Ändern von Optionen die gewünschte Option mithilfe der Pfeiltasten auswählen und dann **OK** drücken.
8. Um den Scanvorgang zu starten, mithilfe der Pfeiltasten **Scannen** auswählen und dann **Start** drücken.

    Ein Dialogfeld für den Express-Scanmanager mit einer Statusanzeige wird am Computer eingeblendet. Die Dokumente werden gescannt und am Ausgabeziel abgelegt, das in Express-Scanmanager angegeben wurde.

Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

Vor Verwendung des Druckers als Netzwerkscanner sind folgende Aufgaben zu erledigen:

1. Erstellen eines freigegebenen Ordners auf der Festplatte des Computers
2. Erstellen einer neuen Adresse, die den Scanner auf den Computer verweist, mit CentreWare Internet Services oder dem Adressbuch-Editor

   Hinweis: Weitere Informationen siehe Anschließen des Druckers on page 44.

Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.
3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und anschließend auf **Diesen Ordner freigeben** klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Berechtigungen** klicken.
5. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
6. Auf **OK** klicken.

   Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabenamen; dieser wird später benötigt.

7. Erneut auf **OK** klicken.

Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.5 und höher

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü "Ansicht" die Option **Freigabe** wählen.
3. In der Liste der Dienstprogramme die Option **Dateifreigabe** wählen.
4. Unter dem Feld für die freigegebenen Ordner auf das Pluszeichen (**+**) klicken. Eine Ordnerliste wird angezeigt.
5. Den Ordner, der im Netzwerk freigegeben werden soll, auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Den Ordner, der freigegeben werden soll, im Fenster "Gemeins. Ordner" auswählen.
7. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken.
8. In der Liste rechts im Benutzer-Fenster mithilfe der Pfeiltasten die Benutzerrechte für den freigegebenen Ordner auswählen.
9. Auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.
10. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
    - **Dateien und Ordner für AFP freigeben** auswählen, wenn der Ordner für andere Macintosh Computer freigegeben werden soll.
    - **Dateien und Ordner für FTP freigeben** auswählen, wenn der Ordner für Computer freigegeben werden soll, die mit einem FTP-Server vernetzt sind.
    - **Dateien und Ordner für SMB freigeben** auswählen, wenn der Ordner für Computer unter Windows freigegeben werden soll.
11. Das Kontrollkästchen **Ein** links von "Freigeben" im Dienstefeld aktivieren.
    Nun ist der Ordner und sein Inhalt für den gemeinsamen Zugriff durch Benutzer im Netzwerk freigegeben.
12. Das Freigabefenster schließen.

    Hinweis: Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Netzwerkscan (Comp./Serv.)" auf **Computer-/Server-Adressbuch** klicken.
4. Neben einem beliebigen freien Eintrag auf **Hinzufügen** klicken und folgende Angaben machen:
    - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
    - **Netzwerktyp**: Wählen Sie **Computer (SMB)** aus.
    - **Hostadresse**: Geben Sie die IP-Adresse des Computers ein.
    - **Portnummer**: Geben Sie die Standardanschlussnummer für SMB (139) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich.
    - **Anmeldename**: Hier wird der Benutzername für den Computer eingegeben.
    - **Anmeldekennwort**: Hier wird das Anmeldekennwort für den Computer eingegeben.
    - **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.

- **Name des Freigabeverzeichnisses**: Geben Sie für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Ordner *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/scans** eingegeben werden.
- **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.

5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mithilfe des Adressbuch-Editors

1. Am Computer **Start** > **Alle Programme** > **Xerox** wählen.
2. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
3. Auf **Adressbuch-Editor** klicken.
4. Auf das Symbol **Server** unter dem Drucker-Adressbuch im Navigationsbereich links doppelklicken.
5. Folgendes eingeben:
   - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
   - **Serverktyp**: Wählen Sie **Computer (SMB)** aus.
   - **Server-Bezeichnung/IP-Adresse**: Geben Sie die IP-Adresse des Computers ein.
   - **Freigabename**: Geben Sie für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen ein.
   - **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.
   - **Anmeldename**: Hier wird der Benutzername für den Computer eingegeben.
   - **Anmeldekennwort**: Hier wird das Anmeldekennwort für den Computer eingegeben.
   - **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.
   - **Portnummer**: Geben Sie die Standardanschlussnummer für SMB (139) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich.
6. Auf **OK** klicken.
   Der neue Server wird im Server-Bereich angezeigt.
7. Auf **Datei** > **Alles speichern** klicken.

Scanausgabe in einen Ordner auf einem vernetzten Computer

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen** drücken.
2. Zur Auswahl von **Scanausgabe: Netzwerk** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Wenn **Scannen** angezeigt wird, **OK** drücken.
4. Wenn **Computer (Netzwerk)** angezeigt wird, **OK** drücken.
5. Zur Auswahl des am Computer freigegebenen Ordners die Pfeiltasten verwenden, anschließend **OK** drücken.
6. Falls noch weitere Scanoptionen geändert werden sollen, die betreffende Option mithilfe der Pfeiltasten auswählen und die gewünschten Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Scanoptionen on page 115.
7. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.

8. Wenn die Aufforderung **Noch eine Seite?** eingeblendet wird, eine der folgenden Optionen auswählen:
    - **Nein** schließt den Scanvorgang ab.
    - **Ja** fordert dazu auf, die nächste Seite auf das Dokumentenglas zu legen.
9. **Weiter** bzw. **Abbrechen** wählen.
10. **OK** wählen.
    Die Dokumente werden in den freigegebenen Ordner auf dem Computer gescannt.

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass der Drucker mit den Informationen des E-Mail-Servers konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse on page 66.

So scannen Sie ein Bild und senden es an eine E-Mail-Adresse:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen** drücken.
2. Mithilfe der Pfeiltasten **Scanausgabe: E-Mail** wählen und anschließend **OK** drücken.
3. Wenn **E-Mail senden an** angezeigt wird, **OK** drücken.
4. Wählen Sie die Methode zur Empfängerauswahl:
   - **Ziffernblock** dient zur manuellen Eingabe der E-Mail-Adresse. Geben Sie die Adresse über die Tastatur ein.
   - **Adressbuch** dient zur Auswahl einer E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch.
   - **E-Mail-Gruppe** dient zur Auswahl einer E-Mail-Gruppenadresse aus dem Adressbuch.

   Hinweis: Wenn das Adressbuch verwendet wird, die Adresse des gewünschten Empfängers mithilfe der Pfeiltasten auswählen. Mithilfe der Taste **Pfeil nach rechts** die Option **An** oder **BCC** auswählen. Nach Abschluss der Adressauswahl **OK** drücken.
5. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.
6. Wenn die Aufforderung **Noch eine Seite?** eingeblendet wird, eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Nein** schließt den Scanvorgang ab.
   - **Ja** fordert dazu auf, die nächste Seite auf das Dokumentenglas zu legen.
7. **Weiter** bzw. **Abbrechen** wählen.
8. **OK** wählen.
   Der Drucker versendet das gescannte Bild als E-Mail-Anhang im Standarddateiformat.

Siehe auch:

Einstellen der Scanoptionen on page 115

Scanausgabe an einen FTP-Server

Die Verwendung dieser Funktion setzt folgendes voraus:

1. Ein FTP-Server muss eingerichtet sein.
2. Für den betreffenden Drucker muss eine Adresse erstellt sein. Dazu kann CentreWare Internet Services oder der Adressbuch-Editor verwendet werden.

So führen Sie eine Scanausgabe an einen FTP-Server durch:

1. Die Vorlage auf das Dokumentenglas bzw. in den automatischen Dokumenteneinzug legen.
2. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen** drücken.
3. Mithilfe der Pfeiltasten **Scanausgabe: Netzwerk** wählen und anschließend **OK** drücken.
4. Wenn **Scannen** angezeigt wird, **OK** drücken.
5. Zur Auswahl von **Server (FTP)** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
6. Zur Auswahl der FTP-Adresse die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
7. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.
   Das Dokument wird gescannt und das resultierende Bild wird auf dem FTP-Server abgelegt.

Siehe auch:

Einstellen der Scanoptionen on page 115

Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung

Die Themen in diesem Abschnitt:

Es ist möglich, Bilder direkt vom Scanner in einen Ordner auf dem Computer zu importieren. Mit einem Macintosh-Computer und bei einigen Windows-Anwendungen lassen sich die Bilder direkt in eine Anwendung importieren.

Importieren eines Bilds in eine Anwendung

Hinweise:

- Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.
- Diese Funktion wird von einigen Windows-Anwendungen, einschließlich Office 2007, nicht unterstützt.

So importieren Sie Scans in eine Anwendung:

1. Öffnen Sie die Datei, in die das Bild platziert werden soll.
2. Wählen Sie in der Anwendung die betreffende Menüoption zur Übernahme des Bildes aus.
3. Im Menü "Papierzufuhr" unter Windows bzw. im Menü "Scannen von" an einem Macintosh-Computer eine Option auswählen:
   - Dokumentenglas
   - Dokumenteneinzug
4. Legen Sie weitere Scannertreibereinstellungen nach Bedarf fest.

   Hinweis: Für weitere Informationen auf **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

5. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.
   Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Scannen von Bildern unter Windows XP

Hinweis: Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.

1. Am Computer **Start** > **Systemsteuerung** wählen.
2. Auf **Scanner und Kameras** doppelklicken.
3. Auf **Xerox WC6015** doppelklicken.

4. Eine Option auswählen:
   - **Farbbild**
   - **Graustufenbild**
   - **Schwarzweißbild oder Text**
   - **Benutzerdefiniert**
5. Papierquelle auswählen:
   - Dokumentenglas
   - Dokumenteneinzug
6. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
   Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
7. Um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
8. Auf **Weiter** klicken.
9. Einen Namen für diese Gruppe von Bildern eingeben.
10. Dateiformat auswählen:
    - **BMP**
    - **TIF**
    - **JPG**
    - **PNG**
11. Für die gescannten Bilder einen Pfadnamen angeben oder zum gewünschten Verzeichnis wechseln.
12. Um das Bild in den betreffenden Ordner zu speichern, **Nichts** wählen.
13. Auf **Weiter** klicken.
14. Zum Anzeigen des gescannten Bildes, auf den Ordnerlink im Fenster klicken.
15. Auf **Fertig stellen** klicken.
    Das Bild wird im Ordner gespeichert und steht zur Verwendung in der Anwendung bereit.

Scannen von Bildern unter Widows Vista oder Windows 7

Hinweis: Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.

1. Am Computer **Start** > **Alle Programme** > **Windows Faxen und Scannen** wählen.
2. Auf **Neuer Scan** klicken.
3. Wenn der WorkCentre 6015 Farb-Multifunktionsdrucker nicht bereits ausgewählt ist, auf **Ändern** klicken, anschließend auf **Xerox WC6015** doppelklicken.
4. Eine Option auswählen:
   - **Hinzufügen von Profilen**
   - **Dokumente**
   - **Zuletzt verwendetes Profil**
   - **Foto (Standard)**
5. Papierquelle auswählen:
   - Dokumentenglas
   - Dokumenteneinzug

6. **Farbformat** wählen.
7. Dateiformat auswählen:
   - **BMP**
   - **TIF**
   - **JPG**
   - **PNG**
8. Die Auflösung für das gescannte Bild auswählen.
9. Helligkeit und Kontrast mit den Schiebern einstellen.
10. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
    Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
11. Um einen Teil des Dokuments auszuwählen, das Kontrollkästchen **Bilder als getrennte Dateien anzeigen oder scannen** deaktivieren, dann den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
12. Auf **Scannen** klicken.
    Das gescannte Bild wird im Vorgabeordner für gescannte Dokument bzw. im ausgewählten Ordner gespeichert.

Einstellen der Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Scaneinstellungen lassen sich für einzelne Aufträge ändern, nachdem der Scanmodus gewählt wurde.

Für einige Einstellungen können auch die Standardwerte geändert werden. Weitere Informationen siehe Ändern der Standardeinstellungen für die Scanfunktion on page 117.

Einstellen des Dateiformats

1. Zur Auswahl von **Dateiformat** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
2. Die gewünschte Einstellung auswählen.
3. **OK** wählen.

Einstellen des Farbmodus

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß gescannt werden. Schwarzweißscans besitzen eine deutlich geringere Dateigröße als Farbscans.

So stellen Sie den Farbmodus ein:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Farbmodus** auswählen und **OK** drücken.
2. Den gewünschten Farbmodus auswählen.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Scanauflösung

Je nach dem Verwendungszweck, für den ein Scan vorgesehen ist, kann die Auflösung unterschiedlich eingestellt werden. Die Scanauflösung wirkt sich auf die Größe und die Bildqualität der gescannten Bilddatei aus. Mit einer höheren Scanauflösung werden größere Dateien mit besserer Bildqualität erzeugt.

So stellen Sie die Scanauflösung ein:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Auflösung** auswählen und **OK** drücken.
2. Die gewünschte Option auswählen.
3. **OK** wählen.

Festlegen der Originalgröße

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Dokumentformat** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Das Dokumentformat auswählen.
3. **OK** wählen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Helligkeit** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Um das Bild aufzuhellen bzw. abzudunkeln, mithilfe der Pfeiltasten den Schieber verschieben.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Schärfe

1. Zur Auswahl von **Schärfe** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Schärfe aus:
    - **Sehr scharf**
    - **Schärfer**
    - **Normal**
    - **Weicher**
    - **Sehr weich**

    Die Standardeinstellung ist „Normal“.
3. **OK** wählen.

Ändern des Auto-Belichtungspegels

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Auto-Belichtungspegel** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie einen Auto-Belichtungspegel aus:
    - **Aus**
    - **Ein**

    Die Standardeinstellung ist "Ein".
3. **OK** wählen.

Einstellen der Ränder

1. Zum Ändern von Rändern den betreffenden Rand mithilfe der Pfeiltasten auswählen:
    - **Rand oben/unten**
    - **Rand links/rechts**
    - **Rand Mitte**
2. **OK** wählen.
3. Die Ränder können mithilfe der Pfeiltasten von 0,0 bis 5,0 cm (0,0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.
4. **OK** wählen.
5. Die Schritte für andere Ränder wiederholen und dann die **Rücktaste** drücken.

Ändern der Standardeinstellungen für die Scanfunktion

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Standardscaneinstellungen werden für alle Scanaufträge verwendet, außer sie werden für einen einzelnen Auftrag geändert. Die Standardscaneinstellungen können geändert werden.

So ändern Sie die Standardeinstellungen für die Scanfunktion:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl von **Datum und Uhrzeit** die Pfeiltasten drücken, anschließend **OK** drücken.
3. **Scanvorgaben** wählen und **OK** drücken.
4. Die zu ändernde Option mithilfe der Pfeiltasten wählen und dann **OK** drücken.
5. Die neue Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen, anschließend **OK** drücken.
   An beliebiger Stelle die **Eingabetaste** drücken, um zur jeweils letzten Auswahl zurückzukehren.

Einstellen der Scanausgabe an das Netzwerk

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Scanausgabe: Netzwerk** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Zur Auswahl einer Einstellung die Pfeiltasten drücken:
   - **Computer (Netzwerk)**
   - **Server (FTP)**
3. **OK** wählen.

Einstellen des Dateiformats

1. Zur Auswahl von **Dateiformat** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
2. Die gewünschte Einstellung auswählen.
3. **OK** wählen.

Ändern des Farbmodus

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Farbe** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Farbeinstellung aus:
    - **Schwarzweiß**
    - **Farbe**
3. **OK** wählen.

Einstellen der Scanauflösung

Je nach dem Verwendungszweck, für den ein Scan vorgesehen ist, kann die Auflösung unterschiedlich eingestellt werden. Die Scanauflösung wirkt sich auf die Größe und die Bildqualität der gescannten Bilddatei aus. Mit einer höheren Scanauflösung werden größere Dateien mit besserer Bildqualität erzeugt.

So stellen Sie die Scanauflösung ein:

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Auflösung** auswählen und **OK** drücken.
2. Die gewünschte Option auswählen.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Farbtastenbelegung

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Farbtastenbelegung** wählen und **OK** drücken.
2. **Schwarzw.taste** wählen und **OK** drücken.
3. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus:
    - **Schwarzweiß**
    - **Graustufen**
4. **OK** wählen.
5. **Farbtaste** wählen und **OK** drücken.
6. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus:
    - **Farbe**
    - **Farbe (Foto)**
7. **OK** wählen.

Festlegen der Originalgröße

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Dokumentformat** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Das Dokumentformat auswählen.
3. **OK** wählen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Helligkeit** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Um das Bild aufzuhellen bzw. abzudunkeln, mithilfe der Pfeiltasten den Schieber verschieben.
3. **OK** wählen.

Einstellen der Schärfe

1. Zur Auswahl von **Schärfe** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Schärfe aus:
    - **Sehr scharf**
    - **Schärfer**
    - **Normal**
    - **Weicher**
    - **Sehr weich**

    Die Standardeinstellung ist „Normal“.
3. **OK** wählen.

Ändern des Auto-Belichtungspegels

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Auto-Belichtungspegel** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie einen Auto-Belichtungspegel aus:
    - **Aus**
    - **Ein**

    Die Standardeinstellung ist "Ein".
3. **OK** wählen.

Einstellen der Ränder

1. Zum Ändern von Rändern den betreffenden Rand mithilfe der Pfeiltasten auswählen:
    - **Rand oben/unten**
    - **Rand links/rechts**
    - **Rand Mitte**
2. **OK** wählen.
3. Die Ränder können mithilfe der Pfeiltasten von 0,0 bis 5,0 cm (0,0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.
4. **OK** wählen.
5. Die Schritte für andere Ränder wiederholen und dann die **Rücktaste** drücken.

Einstellen des TIFF-Dateiformats

Hinweis: In einigen Anwendungen lassen sich von diesem Drucker erstellte TIFF-Dateien möglicherweise nicht korrekt öffnen.

1. Zur Auswahl von **TIFF-Dateiformat** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus:
   - **TIFF V6**
   - **TTN2**
3. **OK** wählen.

Einstellen der Bildkomprimierung

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Bildkomprimierung** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus:
   - **Höher**
   - **Normal**
   - **Niedriger**
3. **OK** wählen.

Festlegen der maximalen E-Mail-Größe

1. Mithilfe der Pfeiltasten **Max. E-Mail-Größe** wählen und anschließend **OK** drücken.
2. Mithilfe der Pfeiltasten oder der alphanumerischen Tastatur eine Größe von 50 bis 16384 KB angeben. Die Standardeinstellung ist 2048 KB.
3. **OK** wählen.

Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für den Scanbetrieb

Mit der Scansperre wird der Zugriff auf die Scanfunktionen durch ein Kennwort beschränkt. Die Scanfunktion kann auch deaktiviert werden.

So aktivieren Sie die Scansperre:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Sicherheit** wählen und **OK** drücken.

   Hinweis: Vor dem Einstellen der Dienstsperren muss die Bedienfeldsperre aktiviert werden. Weitere Informationen siehe Ändern des Kennworts für die Bedienfeldsperre on page 138.

5. **Dienstsperre** wählen und **OK** drücken.
6. Eine Option auswählen:
   - **Scanausgabe: Computer**
   - **PC-Scan**
   - **Scanausgabe: E-Mail**
   - **Scanausgabe: Netzwerk**
   - **Scanausgabe: USB-Speicher**
7. **OK** wählen.
8. Eine Option auswählen:
   - **Nicht gesperrt** deaktiviert die Dienstsperre.
   - **Gesperrt** aktiviert die Dienstsperre, gleichzeitig wird die Scanfunktion deaktiviert.
   - **Kennwortbelegt** erfordert ein Kennwort zur Verwendung der Scanfunktion. Ein neues Kennwort eingeben und **OK** drücken.
9. **OK** wählen.

Faxen

7

Die Themen in diesem Kapitel:

Einlegen von Faxvorlagen

Die Vorlage wie in der folgenden Abbildung dargestellt platzieren.

Dokumentenglas

Den automatischen Dokumenteneinzug oder die Dokumentenglasabdeckung hochklappen und die Vorlage mit dem Druckbild nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Dokumentenglases anliegt.

Automatischer Vorlageneinzug

Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.

> Hinweis: Weitere Informationen siehe Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs on page 91.

Grundlagen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Hinweis: Damit Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, müssen die Landesvorwahl und die Faxnummer des Geräts angegeben werden. Weitere Informationen siehe Einstellen der Faxkopfzeile on page 54.

Versenden von Faxnachrichten vom Drucker

So senden Sie Faxnachrichten mit Standardeinstellungen vom Drucker an Einzelempfänger:

1. Die Vorlage auf das Dokumentenglas bzw. in den automatischen Dokumenteneinzug legen.
2. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
3. Wenn **Fax an** angezeigt wird, **OK** drücken.
4. Zum Adressieren der Faxnachricht die Pfeiltasten drücken und die gewünschte Option wählen:
   - **Ziffernblock** ermöglicht die manuelle Eingabe der Faxnummer über die alphanumerische Tastatur.
   - **Schnellwahl** zur schnellen Wahl einer zuvor programmierten Kurzwahlnummer. Geben Sie die dreistellige Kurzwahlnummer über die alphanumerische Tastatur ein.
   - **Faxverzeichnis** ermöglicht die Wahl einer Nummer aus dem Fax-Adressbuch. Weitere Informationen siehe Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Einzelempfänger on page 129.
   - **Gruppenwahl** erlaubt das Senden von Faxnachrichten an mehrere Empfänger. Weitere Informationen siehe Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Gruppen on page 132.
5. **OK** wählen.
6. Die zu ändernden Faxoptionen mithilfe der Pfeiltasten wählen und dann **OK** drücken. Weitere Informationen siehe Festlegen der Faxoptionen für Einzelaufträge on page 133.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.
8. Wenn die Aufforderung **Noch eine Seite?** eingeblendet wird, eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Nein** schließt den Scanvorgang ab.
   - **Ja** fordert dazu auf, die nächste Seite auf das Dokumentenglas zu legen.
9. **Weiter** bzw. **Abbrechen** wählen.
10. **OK** wählen.
11. Die Seiten werden eingescannt und die Faxnachricht wird übertragen.

Hinweis: Wenn der Ausdruck der Überwachungsberichte aktiviert ist, gibt der Bericht den Status der Faxübertragung an. Weitere Informationen siehe Drucken von Überwachungsberichten on page 136.

Siehe auch:

Verwenden des Fax-Adressbuchs on page 127
Steuern des Faxbetriebs on page 136
Drucken von Überwachungsberichten on page 136
Einfügen von Pausen in Faxnummern on page 138

Senden von Faxnachrichten vom Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

Faxnachrichten können von einer Anwendung auf dem Computer an den Drucker gesendet werden.

Senden von Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen

Mithilfe des Faxtreibers lassen sich Faxnachrichten aus einer Vielzahl von Windows-Programmen versenden.

So senden Sie eine Faxnachricht unter Windows XP SP1 und höher bzw. unter Windows Server 2003 und höher:

1. Das Dialogfeld **Drucken** in der Anwendung aufrufen.
2. Zur Auswahl des **WorkCentre 6015-xxxx Fax**-Druckers einmal auf den Druckernamen klicken, dann auf **Eigenschaften** bzw. **Einstellungen** klicken, um das entsprechende Fenster zu öffnen.
3. Die gewünschten Einstellungen für folgende Optionen auswählen:
   - **Qualität**
   - **Papierformat**
   - **Bildausrichtung**
4. Auf **OK** klicken.
5. Das Fenster für die Empfänger-Einstellung wie folgt öffnen:
   - Unter Windows Vista und Windows 7 auf **OK** klicken.
   - Unter früheren Windows-Versionen auf **Drucken** klicken.
6. Fügen Sie Empfänger zur Empfängerliste hinzu. Für weitere Informationen auf **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.
7. Um das Fax zu einem späteren Zeitpunkt zu senden, das Kontrollkästchen **Sendeverzögerung** markieren und den Sendezeitpunkt angeben.
8. Zum Versenden der Faxnachricht auf **Senden** klicken.
   Um die Faxübertragung anzuhalten, auf die Schaltfläche **Sendevorgang abbrechen** klicken.

Senden von Faxnachrichten aus Macintosh-Anwendungen

Zum Senden einer Faxnachricht unter Macintosh OS X Version 10.5 und höher muss unter www.xerox.com/office/WC6015drivers der aktuelle Treiber heruntergeladen werden.

Verwenden des Faxverzeichnisses

Die Themen in diesem Abschnitt:

Faxdaten können für Einzelpersonen oder Gruppen erstellt und gespeichert werden. Anschließend lassen sich die gespeicherten Namen und Faxnummern auswählen, ohne dass sie erst für jeden Faxsendevorgang neu eingegeben werden müssen.

Versenden von Faxnachrichten an Einzelempfänger

Die Themen in diesem Abschnitt:

Einzelne Empfänger können in das Wählverzeichnis aufgenommen werden, damit ihre Faxnummer beim Senden eines Faxes unmittelbar zur Verfügung steht.

Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Fax-Adressbuch

Einzelne Adressbucheinträge können mit CentreWare Internet Services oder dem Adressbuch-Editor angelegt werden. Sie werden zum Senden von Faxnachrichten vom Drucker oder vom Computer verwendet.

So fügen Sie einen Einzeleintrag mithilfe von CentreWare Internet Services hinzu:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Adressbuch" im Navigationsbereich links auf **Faxadressbuch** klicken.
4. In der Verzeichnisliste auf die Schaltfläche **Hinzufügen** für einen nicht verwendeten Eintrag klicken.

   Hinweis: Die ersten acht Einträge im Adressbuch entsprechen den acht Zielwahltasten links auf dem Druckerbedienfeld.

5. Den Namen, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Einzelempfängers eingeben.
6. Auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** klicken, um die Adresse zu erstellen.
   Das Adressbuch wird mit den Einträgen auf dem Drucker gespeichert.

   Hinweis: Dreistellige Schnellwahlnummern werden automatisch in CentreWare Internet Services zugewiesen.

So fügen Sie einen Einzeleintrag mithilfe des Adressbuch-Editors hinzu:

1. Zum Aufrufen des Adressbuch-Editors einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Unter Windows **Start** > **Programme** > **Xerox** > **WorkCentre 6015** > **Adressbuch-Editor** wählen.
   - Unter Macintosh den Ordner für die Anwendung öffnen, anschließend **Xerox** > **WorkCentre 6015** > **Adressbuch-Editor** wählen und dann auf **OK** klicken.
2. Wenn im Adressbuch-Editor das Fenster "Gerät wählen" geöffnet wird, auf den Link für WorkCentre 6015 Fax klicken.
3. Im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Fax/E-Mail** klicken, anschließend **Neu** > **Neuer Eintrag** wählen.
   Das Dialogfeld "Eigene Adresse" wird angezeigt. Der Adressbucheditor verknüpft automatisch die Kurzwahlnummer mit dem ersten leeren Eintrag.

4. Zum manuellen Zuweisen von Schnellwahl-Nummern auf das Kontrollkästchen **Adressennummer festlegen** klicken und einen Wert zwischen 1 und 200 eingeben.

   Hinweis: Die ersten acht Einträge im Adressbuch entsprechen den acht Zielwahltasten links auf dem Druckerbedienfeld.

5. Den Namen, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Einzelempfängers eingeben. Zum Einfügen einer Wählpause geben Sie einen Bindestrich ein.
6. So fügen Sie diesen Eintrag zu einer Gruppe hinzu:
   a. Auf **Gruppenmitglieder** klicken.
   b. Die Gruppen auswählen, zu denen der Eintrag hinzugefügt werden soll, und auf **OK** klicken.
   c. Die Gruppenmitglieder bestätigen und auf **OK** klicken.
7. Auf **OK** klicken.
8. Auf den Menüeintrag **Datei** klicken und die Option **Alle speichern** auswählen.
   Das Adressbuch wird mit den Einträgen auf dem Drucker gespeichert.

Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Einzelempfänger

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Wenn **Fax an** angezeigt wird, die Taste **Adressbuch** drücken.
3. Wenn **Alle Einträge** angezeigt wird, die Taste **OK** drücken.
4. Zum Blättern durch die Adressbuchliste die Pfeiltasten verwenden; zur Auswahl des Empfängers **OK** drücken. Es können mehrere Empfänger auf einmal ausgewählt werden.
5. Wenn alle gewünschten Empfänger ausgewählt sind, **OK** drücken.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.
   Um die Faxübertragung anzuhalten, auf die Schaltfläche **Sendevorgang abbrechen** klicken.

Versenden von Faxnachrichten an Gruppen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Um eine Faxnachricht an mehrere Einzelempfänger zu versenden, erstellen Sie einen Gruppeneintrag in der Kurzwahlliste. Gruppen können sowohl zuvor programmierte Einzel- als auch Gruppeneinträge enthalten.

> Hinweis: Ehe Gruppeneinträge angelegt werden können, müssen Einzeleinträge definiert werden. Weitere Informationen siehe Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Fax-Adressbuch on page 128.

Erstellen von Faxgruppen

Gruppen-Adressbucheinträge können mit CentreWare Internet Services oder dem Adressbuch-Editor angelegt werden.

So erstellen Sie eine Faxgruppe mit CentreWare Internet Services:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   > Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.

2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter **Adressbuch** im Navigationsbereich links auf **Faxgruppen** klicken.
4. In der **Verzeichnisliste** neben einer nicht verwendeten Gruppe auf den Link **Hinzufügen** klicken.
5. Einen Namen für die Gruppe eingeben und dann auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** klicken.
6. Wenn die Meldung angezeigt wird, dass die Anforderung quittiert wurde, auf die Schaltfläche **Zurück** klicken.
7. Auf den Link **Bearbeiten** für die erstellte Gruppe klicken.
8. Versehen Sie das Kontrollkästchen für alle Empfänger, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, mit einem Häkchen.
9. Über die Links **Weitere Einträge** unten in der Spalte "Gruppenmitglieder" können weitere Faxadressbucheinträge angezeigt werden. Es können auch vorhandene Gruppen zur Gruppe hinzugefügt werden.
10. Nach abgeschlossener Auswahl der Gruppenmitglieder auf **Änderungen speichern** klicken.
    Das Adressbuch wird mit den Einträgen auf dem Drucker gespeichert.

So erstellen Sie eine Faxgruppe mithilfe des Adressbuch-Editors:

1. Zum Aufrufen des Adressbuch-Editors einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Unter Windows **Start** > **Programme** > **Xerox** > **WorkCentre 6015** > **Adressbuch-Editor** wählen.
   - Unter Macintosh den Ordner für die Anwendung öffnen, anschließend **Xerox** > **WorkCentre 6015** > **Adressbuch-Editor** wählen und dann auf **OK** klicken.
2. Im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Fax/E-Mail** klicken, anschließend **Neu** > **Neue Gruppe** wählen.

   Das Dialogfeld „Gruppenwahl“ wird geöffnet. Der Adressbuch-Editor weist die Gruppenkennung automatisch dem ersten leeren Eintrag zu.
3. Um die Gruppenkennung manuell festzulegen, das Kontrollkästchen **Adressennummer festlegen** markieren und einen Wert von 1 bis 6 eingeben.
4. Einen Namen für die Gruppe in das Feld "Gruppenname" eintragen.
5. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen oder Löschen** klicken.
6. Die Gruppenmitglieder in der links stehenden Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, um die Mitglieder in die Gruppe aufzunehmen. Falls mehrere Gruppenmitglieder ausgewählt werden sollen, die Taste **Strg** gedrückt halten.
7. Wenn alle Gruppenmitglieder hinzugefügt wurden, auf **OK** klicken.
8. Um die Gruppe zu erstellen, erneut auf **OK** klicken.
9. Die Gruppenmitglieder bestätigen und auf **OK** klicken, um die Gruppe zu speichern.
10. Auf den Menüeintrag **Datei** klicken und die Option **Alle speichern** auswählen.

    Das Adressbuch wird mit den Einträgen auf dem Drucker gespeichert.

Bearbeiten von Faxgruppeneinträgen im Adressbuch

Adressbucheinträge können mit CentreWare Internet Services geändert werden; mithilfe des Adressbuch-Editors lassen sich einzelne Mitglieder zu den Gruppen hinzufügen bzw. aus ihnen löschen.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Faxgruppe mit CentreWare Internet Services:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers on page 53 zu entnehmen.
2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Adressbuch" im Navigationsbereich links auf **Faxgruppen** klicken.
4. In der Verzeichnisliste auf die Schaltfläche **Bearbeiten** rechts von der zu ändernden Gruppe klicken.
5. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen oder Löschen** klicken.
6. Das Kontrollkästchen für alle Einträge markieren, die in der Gruppe enthalten sein sollen.
7. Die Markierung aus dem Kontrollkästchen für alle Einträge, die aus der Gruppe gelöscht werden sollen, entfernen.
8. Über die Links **Weitere Einträge** unten in der Spalte "Gruppenmitglieder" können weitere Faxadressbucheinträge angezeigt werden.
9. Nach erfolgter Bearbeitung der Gruppenmitglieder auf **Änderungen speichern** klicken.

   Das Adressbuch wird mit den Einträgen auf dem Drucker gespeichert.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Faxgruppe mit dem Adressbuch-Editor:

1. Zum Aufrufen des Adressbuch-Editors einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Unter Windows **Start** > **Programme** > **Xerox** > **WorkCentre 6015** > **Adressbuch-Editor** wählen.
   - Unter Macintosh den Ordner für die Anwendung öffnen, anschließend **Xerox** > **WorkCentre 6015** > **Adressbuch-Editor** wählen und dann auf **OK** klicken.
2. Im linken Bereich auf das **Faxsymbol** klicken.
3. Im Bereich oben rechts mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die bearbeitet werden soll, klicken und dann **Bearbeiten** wählen.
4. Auf die Schaltfläche **Gruppenmitglieder** klicken.
5. Zum Hinzufügen von Einzeleinträgen die gewünschten Einträge in der Liste links im Fenster auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Zum Entfernen von Einzeleinträgen die gewünschten Einträge in der Liste links im Fenster auswählen und auf **Löschen** klicken.
7. Auf **OK** klicken.
8. Die Gruppenmitglieder bestätigen und auf **OK** klicken.
9. Auf den Menüeintrag **Datei** klicken und die Option **Alle speichern** auswählen.
   Das Adressbuch wird mit den Einträgen auf dem Drucker gespeichert.

Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Gruppen

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Wenn **Fax an** angezeigt wird, die Taste **Adressbuch** drücken.
3. Mithilfe der Pfeiltasten **Gruppenwahl** auswählen und anschließend **OK** drücken.
4. Zur Auswahl der gewünschten Gruppe mithilfe der Pfeiltasten durch die Adressbuchliste die Pfeiltasten scrollen, anschließend **OK** drücken. Es können mehrere Gruppen auf einmal ausgewählt werden.
5. Wenn alle gewünschten Gruppen ausgewählt sind, **OK** drücken.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Durchsuchen des lokalen Telefonbuchs

Das lokale Telefonbuch kann nach einem Einzel- oder Gruppeneintrag mit einem teilweise eingegebenen Namen durchsucht werden.

So durchsuchen Sie das Faxverzeichnis nach einem Einzel- oder Gruppeneintrag:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Wenn **Fax an** angezeigt wird, **OK** drücken.
3. **Faxverzeichnis durchsuchen** mithilfe der Pfeiltasten wählen und anschließend **OK** drücken.
4. Über die alphanumerische Tastatur den Suchtext eingeben und dann **OK** drücken. Bei der Suche ist Groß-/Kleinschreibung zu beachten.
5. Mithilfe der Pfeiltasten kann durch die Suchergebnisse im lokalen Adressbuch geblättert werden.
6. Zur Auswahl des gewünschten Eintrags **OK** drücken.
7. **OK** wählen.

Festlegen der Faxoptionen für Einzelaufträge

Die Themen in diesem Abschnitt:

Einstellen der Faxauflösung

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Mithilfe der Pfeiltasten **Auflösung** auswählen und **OK** drücken.
3. Die gewünschte Option auswählen. Die Standardeinstellung ist „Standard".
4. **OK** wählen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Mithilfe der Pfeiltasten **Helligkeit** wählen und anschließend **OK** drücken.
3. Um das Bild aufzuhellen bzw. abzudunkeln, mithilfe der Pfeiltasten den Schieber verschieben. Die Standardeinstellung ist „Normal".
4. **OK** wählen.

Aktivieren bzw. Deaktivieren der Wahl mit aufgelegtem Hörer

Bei aktivierter Option "Aufgelegt" ist die Telefonleitung nach der Eingabe einer Telefonnummer wählbereit. In diesem Modus können keine eingehenden Faxnachrichten empfangen werden.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Funktion "Aufgelegt":

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. **Aufgelegt** mithilfe der Pfeiltasten wählen und anschließend **OK** drücken.
3. **Aus** bzw. **Ein** auswählen und **OK** drücken.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Der Zeitpunkt darf zwischen 15 Minuten und 24 Stunden nach der aktuellen Uhrzeit liegen.

> Hinweis: Um diese Funktion verwenden zu können, muss am Drucker die aktuelle Uhrzeit eingestellt sein.

So senden Sie eine Faxnachricht zu einem bestimmten Zeitpunkt:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Mithilfe der Pfeiltasten **Verzögerter Start** auswählen und anschließend **OK** drücken.
3. **Ein** wählen und **OK** drücken.
4. Legen Sie die Sendezeit fest:
   a. Die gewünschte Verzögerung von 0 bis 23 Stunden mithilfe der Pfeiltasten auswählen.
   b. Zur Auswahl der Minuten die Pfeiltaste **Nach rechts** bzw. **Nach links** drücken.
   c. Zur Angabe der Minuten von 0 bis 59 die Pfeiltaste **Nach rechts** bzw. **Nach links** und anschließend **OK** drücken.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.
   Das Fax wird eingelesen und zum Versenden zum vorgegebenen Zeitpunkt gespeichert.

Hinzufügen eines Faxdeckblatts

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Zur Auswahl von **Faxdeckblatt** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Ein** wählen und **OK** drücken.

Einstellen des Faxabrufs

Mit Faxabruf können Faxdokumente im Drucker gespeichert und anderen Faxgeräten zum Abruf zur Verfügung gestellt werden. Außerdem können Faxnachrichten abgerufen werden, die in anderen Faxgeräten gespeichert wurden.

> Hinweis: Beide Drucker müssen über die Faxabruf-Funktion verfügen.

So schalten Sie die Faxabruffunktion ein:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Zur Auswahl von **Abruf** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Ein** wählen und **OK** drücken.

Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker

Um die Faxfunktionen verwenden zu können, müssen zuvor die Faxeinstellungen konfiguriert werden; dabei sind die örtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Faxeinstellungen umfassen optionale Funktionen, mit denen die Faxfunktionen des Druckers konfiguriert werden können.

So konfigurieren Sie den Drucker für den Faxbetrieb:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. **Admin-Menü** mithilfe der Pfeiltasten wählen und **OK** drücken.
   Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
3. **Faxeinstellungen** wählen und **OK** drücken.
4. Die Faxeinstellungen nach Bedarf ändern.
5. **OK** wählen.

Weitere Informationen zu den Optionen im Menü "Faxeinstellungen" siehe Faxeinstellungen on page 29.

Ändern der Fax-Standardeinstellungen

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl von **Datum und Uhrzeit** die Pfeiltasten drücken, anschließend **OK** drücken.
3. **Faxvorgaben** wählen und dann **OK** drücken.
4. Die zu ändernde Option mithilfe der Pfeiltasten wählen und dann **OK** drücken.
5. Die neue Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen, anschließend **OK** drücken.

Weitere Informationen zu den Optionen im Menü "Faxvorgaben" siehe Faxvorgaben on page 35.

Steuern des Faxbetriebs

Die Themen in diesem Abschnitt:

Drucken von Überwachungsberichten

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Faxeinstellungen** wählen und **OK** drücken.
5. Zur Auswahl von **Faxübertragung** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
6. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
   - **Immer drucken**: Für jede Fax-Übertragung wird ein Überwachungsbericht gedruckt. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Bei Fehler druck.**: Ein Überwachungsbericht wird nur ausgegeben, wenn bei der Übertragung ein Fehler auftritt.
   - **Drucken deaktiv.**: Es wird kein Überwachungsbericht gedruckt.
7. **OK** wählen.

Ausgabe eines Überwachungsberichts bei an Gruppen gesendeten Faxnachrichten

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Faxeinstellungen** wählen und **OK** drücken.
5. **Faxrundsendung** wählen und **OK** drücken.
6. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
   - **Immer drucken**: Für jede Fax-Übertragung wird ein Überwachungsbericht gedruckt. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Bei Fehler druck.**: Ein Überwachungsbericht wird nur ausgegeben, wenn bei der Übertragung ein Fehler auftritt.
   - **Drucken deaktiv.**: Es wird kein Überwachungsbericht gedruckt.
7. **OK** wählen.

Aktivieren bzw. Deaktivieren des geschützten Faxempfangs

Wenn der geschützte Empfang aktiviert ist, muss zum Drucken von Faxmitteilungen ein Kennwort eingegeben werden.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Sperre für den geschützten Empfang:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Sicherheit** wählen und **OK** drücken.
5. **Sicherer Empfang** wählen und **OK** drücken.
6. **Sicher.Empf.einst.** wählen und **OK** drücken.
7. **Aktivieren** bzw. **Deaktivieren** wählen und **OK** drücken.
8. So ändern Sie Ihr Kennwort:
   a. **Kennwort ändern** wählen und **OK** drücken.
   b. Das aktuelle Kennwort eingeben und **OK** drücken.
   c. Ein neues vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** drücken. Das Standardkennwort lautet 0000.

Drucken von geschützten Faxnachrichten

Wenn der geschützte Empfang aktiviert ist, muss zum Drucken von Faxmitteilungen ein Kennwort eingegeben werden.

So drucken Sie alle geschützten Faxnachrichten:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. Wenn **Sicherer Empfang** angezeigt wird, **OK** drücken.
   Auf Aufforderung das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.

Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für den Faxbetrieb

Mit der Faxsperre wird der Zugriff auf die Faxfunktionen durch ein Kennwort beschränkt. Die Faxfunktion kann auch deaktiviert werden.

So aktivieren Sie die Faxsperre:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. **Admin-Menü** mithilfe der Pfeiltasten wählen und **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Sicherheit** wählen und **OK** drücken.
5. **Dienstsperre** wählen und **OK** drücken.
6. **Fax** wählen und **OK** drücken.
7. Eine Option auswählen:
   - **Nicht gesperrt** deaktiviert die Dienstsperre.
   - **Gesperrt** aktiviert die Dienstsperre, gleichzeitig wird die Faxfunktion deaktiviert.
   - **Kennwortbelegt** erfordert ein Kennwort zur Verwendung der Faxfunktion. Ein neues Kennwort eingeben und **OK** drücken.
8. **OK** wählen.

Ändern des Kennworts für die Bedienfeldsperre

Durch das Kennwort für die Bedienfeldsperre wird der Zugriff auf das Administrator-Menü beschränkt.

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Das aktuelle vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Sicherheit** wählen und **OK** drücken.
5. Bei **Bedienfeldsperre** die Taste **OK** drücken.
6. **Kennwort ändern** wählen und **OK** drücken.
7. Ein neues vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** drücken. Das Standardkennwort lautet 0000.

Empfangsbeschränkung für Faxnachrichten

Wenn der Spam-Faxfilter aktiviert ist, werden nur Faxnachrichten von im Adressbuch gespeicherten Telefonnummern empfangen.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Werbefaxfilter:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Faxeinstellungen** wählen und **OK** drücken.
5. **Spam-Faxfilter** wählen und **OK** drücken.
6. Eine Option auswählen:
   - **Aus**: Bei dieser Einstellung existiert keine Empfängerbeschränkung.
   - **Ein**: Es werden nur Faxnachrichten von im Druckeradressbuch gespeicherten Empfängern empfangen.
7. **OK** wählen.

Drucken von Faxberichten

Faxberichte liefern Informationen über Faxaktivitäten, Verzeichnisse und anstehende Aufträge.

So drucken Sie einen Faxbericht:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Wenn **Informationsseiten** angezeigt wird, **OK** drücken.
3. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Faxaktivität** mithilfe der Pfeiltasten wählen und anschließend **OK** drücken.
5. **OK** drücken, um den Bericht zu drucken.

Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen eine oder mehrere Wählpausen gemacht werden.

So fügen Sie Wählpausen in Faxnummern ein:

1. Auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Fax** drücken.
2. **Fax an** wählen und **OK** drücken.
3. Zur Auswahl von **Ziffernblock** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
4. Geben Sie die Faxnummer über den Ziffernblock ein.

   Ggf. die Taste **Wahlwiederholung/Pause** drücken, um eine Wählpause einzufügen; die Wählpause wird durch einen Bindestrich dargestellt. Durch mehrmaliges Drücken der Taste **Wahlwiederholung/Pause** werden zusätzliche Wählpausen eingefügt.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.

8 Wartung

Die Themen in diesem Kapitel:

Reinigen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

ACHTUNG: Zur Reinigung des Geräts keine organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.

VORSICHT: Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.

VORSICHT: Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung solcher Reiniger besteht Brand- und Explosionsgefahr.

VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.

VORSICHT: Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Belichtungseinheiten beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Reinigen des Scanners

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch mit Wasser befeuchten.
2. Scanner anheben und öffnen.

3. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.

4. Den Bereich unter dem Scanner sauberwischen.
5. Scanner absenken und schließen.

6. Die Vorlagenabdeckung öffnen.

7. Die Oberfläche des Dokumentenglases mit einem Tuch säubern und trockenwischen.

   Hinweis: Beste Ergebnisse Xerox® werden beim Entfernen von Flecken und Streifen mit Glasreiniger erzielt.

8. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.

9. Die Vorlagenabdeckung schließen.

Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

- Materialbehälter, Ausgabefach, Steuerpult und andere Komponenten mit einem feuchten, weichen Tuch abwischen.
- Anschließend mit einen trockenen, weichen Tuch trocken reiben.
- Zur Beseitigung hartnäckiger Flecken eine geringe Menge eines milden Reinigungsmittels auf das Tuch geben und die Flecken sanft abwischen.

ACHTUNG: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

Reinigung des Innenraums

Nach der Beseitigung von Materialstaus oder dem Auswechseln einer Tonerkassette den Innenraum des Druckers inspizieren und dann erst die Druckerabdeckungen schließen.

- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Hinweise siehe Beseitigen von Materialstaus on page 169.
- Staub oder Flecken mit einem trockenen, sauberen Tuch abwischen.

VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 20 Minuten abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat.

Reinigen des Druckerinneren

1. Drucker ausschalten.
2. Die Seitenabdeckung öffnen.
3. Den Entriegelungshebel an der Tonerkartusche wie abgebildet zusammendrücken.

4. Die Tonerkartusche herausziehen.

   Hinweis: Damit kein Toner verschüttet wird, die Kartusche langsam herausziehen.

5. Die anderen Kartuschen auf die gleiche Weise entfernen.
6. Den Reinigungsstab herausziehen.

   Hinweis: Den Reinigungsstab oben mit einem sauberen, fusselfreien Tuch abwischen, um ihn von Toner und Schmutz zu befreien.

7. Den Reinigungsstab in die Öffnung mit der Pfeilmarkierung in der Mitte des Tonerschachts einführen. Den Reinigungsstab bis zum Anschlag einschieben und wieder herausziehen.

8. Den Vorgang bei den Öffnungen in den anderen drei Schachten wiederholen.
9. Den Reinigungsstab wieder an seinem Aufbewahrungsort anbringen.

10. Die Schwarz-Tonerkartusche am hinteren Tonerschacht ausrichten. Die Kartusche fest in der Mitte eindrücken, bis sie einrastet.

11. Die anderen drei Tonerkartuschen auf die gleiche Weise austauschen.
12. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.

Reinigen der LED-Objektive

Wenn Drucke leer sind oder helle Streifen eine oder mehrere Farben durchziehen, die LED-Objektive wie in den folgenden Anweisungen erläutert reinigen.

VORSICHT: Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diese soweit wie möglich vorsichtig abbürsten. Falls danach noch Tonerreste auf der Kleidung verbleiben, den Toner unbedingt mit kaltem, nicht mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, diese sofort mit kaltem Wasser auswaschen und einen Arzt konsultieren.

1. Drucker ausschalten.
2. Die Seitenabdeckung öffnen.
3. Den Entriegelungshebel an der Tonerkartusche wie abgebildet zusammendrücken.
4. Die Tonerkartusche herausziehen.

   Hinweis: Damit kein Toner verschüttet wird, die Kartusche langsam herausziehen.

5. Die anderen Kartuschen auf die gleiche Weise entfernen.
6. Den Reinigungsstab herausziehen.

   Hinweis: Den Reinigungsstab oben mit einem sauberen, fusselfreien Tuch abwischen, um ihn von Toner und Schmutz zu befreien.

7. Den Reinigungsstab in die Öffnung mit der Pfeilmarkierung in der Mitte des Tonerschachts einführen. Den Reinigungsstab bis zum Anschlag einschieben und wieder herausziehen.

8. Den Vorgang bei den Öffnungen in den anderen drei Schachten wiederholen.
9. Den Reinigungsstab wieder an seinem Aufbewahrungsort anbringen.

10. Die Schwarz-Tonerkartusche am hinteren Tonerschacht ausrichten. Die Kartusche fest in der Mitte eindrücken, bis sie einrastet.

11. Die anderen drei Tonerkartuschen auf die gleiche Weise austauschen.
12. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.

Reinigen der Farbtoner-Dichtesensoren

Hinweis: Die Farbtoner-Dichtesensoren reinigen, wenn eine entsprechende Meldung am Bedienfeld oder im PrintingScout Fenster "Druckerstatus" angezeigt wird.

1. Drucker ausschalten.
2. Den Entriegelungshebel der hinteren Abdeckung nach unten drücken und die Abdeckung öffnen.

3. Die Farbtoner-Dichtesensoren mit einem trockenen Wattestäbchen reinigen.

4. Hintere Abdeckung schließen.

Einstellungen und Wartungsanweisungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Farbausrichtung

Wenn die automatische Anpassung aktiviert ist, wird die Farbausrichtung vom Drucker automatisch angepasst. Die Farbregistrierung kann jederzeit manuell angepasst werden, während sich der Drucker im Leerlauf befindet. Dies sollte nach jedem Transport/Umstellen des Druckers erfolgen. Falls Druckprobleme auftreten, die Farbregistrierung korrigieren.

Einstellen der automatischen Farbausrichtung

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Auto-Ausrichtung** wählen und dann **OK** drücken.
5. **Ein** wählen und **OK** drücken.
6. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Automatische Farbausrichtung

Eine automatische Einstellung der Farbregistrierung erfolgt jedes Mal nach dem Einsetzen einer neuen Tonerkartusche. Nach Bedarf kann diese Einstellung auch zu anderen Zeiten durchgeführt werden.

So führen Die eine automatische Farbausrichtung durch:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Farbausrichtung** wählen und dann **OK** drücken.
5. Bei **Autom. Reg.** die Taste **OK** drücken.
6. Bei der Aufforderung **Sicher?** mithilfe der Pfeiltasten **Ja** auswählen.
7. Um die Kalibrierung zu starten, **OK** drücken.

Einstellen der Papiersorte

Unterschiedliche Stärken einer Papiersorte können mit der Option "Materialart" ausgeglichen werden. Wenn das Druckbild zu blass ist, die Einstellung für das verwendete Papier erhöhen. Wenn das Druckbild fleckig wirkt, die Einstellung für das verwendete Papier verringern.

So stellen Sie die Papiersorte ein:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Materialart** wählen und dann **OK** drücken.
5. **Einfach** bzw. **Etikett** auswählen und **OK** drücken.
6. **Leicht** bzw. **Schwer** auswählen und **OK** drücken.
7. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Einstellen der Transferrolle

Mit "ÜT-Walze" wird die Vorspannung der Transferrolle beim Bedrucken der gewählten Papiersorte festgelegt. Wenn das Druckbild zu blass ist, den Ausgleichswert für das verwendete Papier erhöhen. Wenn das Druckbild fleckig wirkt, den Ausgleichswert für das verwendete Papier verringern.

Transferrolle einstellen:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **ÜT-Walze** wählen und **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten die Papiersorte für die Einstellung auswählen, anschließend **OK** drücken.
6. Mithilfe der Pfeiltasten den Ausgleichswert verringern bzw. erhöhen, anschließend **OK** drücken.
7. Den Vorgang für alle einzustellenden Papiersorten wiederholen.
8. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Einstellen der Fixiereinheit

Diese Option gewährleistet eine optimale Druckqualität bei vielfältigen Papiersorten. Wenn der Toner auf einem Druck verschmiert ist oder sich abwischen lässt, den Ausgleichswert für das verwendete Papier erhöhen. Wenn der Toner Blasen wirft oder fleckig ist, den Ausgleichswert für das verwendete Papier verringern.

Fixieranlage einstellen:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Fixieranlage** wählen und **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten die Papiersorte für die Einstellung auswählen, anschließend **OK** drücken.
6. Mithilfe der Pfeiltasten den Ausgleichswert verringern bzw. erhöhen, anschließend **OK** drücken.
7. Den Vorgang für alle einzustellenden Papiersorten wiederholen.
8. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Auffrischen der Transferrolle

Mit diesem Vorgang wird die Transferrolle aufgefrischt, damit Papier sich nicht wellt und Blätter sauberer voneinander getrennt werden.

So frischen Sie die Transferrolle auf:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **ÜTW auffrisch.** wählen und **OK** drücken.
5. **Ein** wählen und **OK** drücken.
6. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Einstellen der Höhenlage

Anhand dieser Funktion kann die Höhenlage für den Standort des Druckers eingestellt werden. Wenn die Höhenlage nicht richtig eingestellt ist, kann dies die Druckqualität beeinträchtigen.

Höhenlage einstellen:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Höhenlage** wählen und **OK** drücken.
5. Mithilfe der Pfeiltasten die Höhenlage für den Druckerstandort einstellen, anschließend **OK** drücken.
6. Um zum Bildschirm "Bereit" zurückzukehren, **Zurück** drücken.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterial wird während des Druckbetriebs nach und nach aufgebraucht. Das Verbrauchsmaterial bei diesem Druckermodell sind die Xerox®-Originaltonerkartuschen in cyan, magenta, gelb und schwarz.

Hinweise:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.
- Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.
- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonerkassetten so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.

ACHTUNG: Die Verwendung anderer als der Originaltonerkassetten von Xerox® kann die Druckqualität beeinträchtigen und die Zuverlässigkeit des Druckbetriebs herabsetzen. Der Xerox®-Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Bestellzeitpunkt

Ist das Ende der Laufzeit eines Austauschmoduls fast erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung am Steuerpult. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Das Modul nachbestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Wenn ein Austauschmodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Austauschmodule können beim örtlichen Xerox-Partner oder im Internet unter www.xerox.com/office/WC6015supplies bestellt werden.

ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox®-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Xerox®-Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox® oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) ist in den USA und Kanada verfügbar. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

Tonermodule

Die Themen in diesem Abschnitt:

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

VORSICHT:

- Beim Auswechseln einer Tonerkassette keinen Toner verschütten. Sollte Toner verschüttet werden, Kontakt mit Kleidung, Haut, Augen und Mund vermeiden. Den Tonerstaub nicht einatmen.
- Tonerkassetten von Kindern fernhalten. Sollte ein Kind versehentlich Toner verschlucken, muss der Toner ausgespuckt und der Mund mit Wasser ausgespült werden. Sofort einen Arzt aufsuchen.

VORSICHT: Verschütteten Toner mit einem feuchten Tuch abwischen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von verschüttetem Toner verwenden. Elektrische Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen. Falls eine große Menge Toner verschüttet wurde, den Xerox-Partner verständigen.

VORSICHT: Tonerkassette niemals in offenes Feuer werfen. Der Resttoner in der Kassette kann sich entzünden. Es besteht Verbrennungs- und Explosionsgefahr.

Austauschen von Tonerkartuschen

Wenn die Lebensdauer der Tonerkartusche zur Ende geht, wird eine Meldung am Bedienfeld angezeigt. PrintingScout zeigt den Tonerstatus im Fenster "Druckerstatus" an. Wenn die Tonerkartusche leer ist, unterbricht der Drucker den Druck, und Meldungen werden am Bedienfeld und im PrintingScout Fenster "Druckerstatus" angezeigt.

Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.

Hinweis: Eine Installationsanweisung wird jeweils mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Die Tonerkartusche ist fast aufgebraucht.	Die Tonerkartusche ist fast leer. Eine neue Kartusche bestellen.
Die Tonerkartusche austauschen oder den richtigen Sitz der Tonerkartusche überprüfen.	Die Tonerkartusche ist leer. Die Tonerkartusche erneuern.

Auffrischen des Toners

Mit "Toner auffrisch." wird der verbleibende Toner in der Tonerkartusche verwendet, wenn diese ausgewechselt werden muss, oder der Toner in einer neuen Tonerkartusche wird aufgeschüttelt.

So frischen Sie den Toner auf:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Toner auffrisch.** wählen und **OK** drücken.
5. Zur Auswahl der Tonerauffrischung die Pfeiltasten drücken, anschließend **OK** drücken.
6. **Ja** auswählen und **OK** drücken.
   Das Verfahren wird automatisch durchgeführt. Nach drei Minuten ist der Vorgang abgeschlossen, und der Drucker kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

   Hinweis: Dieses Verfahren sollte nicht wiederholt für einfarbigen Toner verwendet werden. Durch eine wiederholte Auffrischung wird der Tonervorrat schneller aufgebraucht.

Reinigen des Entwicklers

Mit „Entwickler reinigen" wird der Entwicklermotor gestartet und der Toner im Tonerbehälter aufgeschüttelt. Mit „Entwickler reinigen" wird der Toner unmittelbar vor dem Auswechseln einer Tonerkassette aus der Kassette gereinigt bzw. nach dem Auswechseln einer Tonerkassette aufgefrischt.

So reinigen Sie die Entwickler:

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. **Wartung** wählen und dann **OK** drücken.
4. **Entwickl. reinig.** wählen und **OK** drücken.
5. **Ja** auswählen und **OK** drücken.
   Das Verfahren wird automatisch durchgeführt. Nach drei Minuten ist der Vorgang abgeschlossen, und der Drucker kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen über das Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien: www.xerox.com/gwa.

Verwalten des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Prüfen der Seitenanzahl

Die Gesamtzahl der gedruckten Seiten kann auf der Systemeinstellungsseite geprüft werden. Dort wird das Druckvolumen nach Gesamtseitenzahl für jedes Papierformat aufgeführt.

Über diese Option können einzelne Zählerstände für den Drucker aufgerufen werden. Auf der Anzeige "Gebührenzähler" werden die aktuellen Zählerstände für Farb- und Schwarzweißseiten sowie der Gesamtzählerstand angezeigt. Die Zählerstände werden zur Abrechnung verwendet. Bei den Zählerständen ist die Unterscheidung zwischen Seiten und Blättern zu beachten.

Drucken der Systemeinstellungsseite

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Wenn "Informationsseiten" angezeigt wird, **OK** drücken.
3. Mithilfe der Pfeiltasten **Systemeinstellungen** auswählen.
4. **OK** wählen.

Anzeigen der Gebührenzähler

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl der Gebührenzähler die Pfeiltasten drücken.
3. **OK** wählen.

Ändern des Kennworts für die Bedienfeldsperre

Durch das Kennwort für die Bedienfeldsperre wird der Zugriff auf das Administrator-Menü beschränkt.

1. Am Bedienfeld des Druckers die Taste **System** drücken.
2. Zur Auswahl des **Admin-Menüs** die Pfeiltasten und anschließend **OK** drücken.
3. Das aktuelle vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.
4. **Sicherheit** wählen und **OK** drücken.
5. Bei **Bedienfeldsperre** die Taste **OK** drücken.
6. **Kennwort ändern** wählen und **OK** drücken.
7. Ein neues vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** drücken. Das Standardkennwort lautet 0000.

Umstellen des Geräts

Beim Umstellen des Druckers Folgendes beachten:

1. Den Drucker ausschalten und das Netzkabel sowie alle übrigen Kabel an der Rückseite des Druckers abziehen.

VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

2. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.

3. Das Material aus dem Materialbehälter nehmen.
   Papier in der Originalverpackung belassen und an einem trockenen, staubfreien Ort aufbewahren.

4. Die Zusatzzufuhr anheben und in den Drucker einschieben.

5. Die Längenführungen und die Leitstange bis zum Anschlag einschieben.

6. Den Hauptbehälter hochklappen, so dass der Papiereinzug bedeckt ist.

7. Den Drucker wie in der Abbildung gezeigt anheben und tragen.

   Hinweis: Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe Abmessungen und Gewicht on page 187.

ACHTUNG: Wird der Drucker für den Versand nicht ordnungsgemäß verpackt, kann dies Schäden zur Folge haben, die nicht von der Xerox®-Gewährleistung, dem Servicevertrag oder der *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) abgedeckt werden. Durch nicht ordnungsgemäßes Umstellen verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie).

Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad nach vorn, hinten, links oder rechts neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner führen.

Nach dem Transport:

1. Alle entfernten Komponenten wieder einsetzen.
2. Die Kabel und das Netzkabel wieder in den Drucker einstecken.
3. Den Drucker an eine Stromquelle anschließen und einschalten.

9 Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Kapitel:

Allgemeine Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen gefunden und beseitigt werden. Einige Probleme können durch einfaches Neustarten des Druckers behoben werden.

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker wurde nicht am Betriebsschalter eingeschaltet.	Den Drucker am Betriebsschalter einschalten.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker am Betriebsschalter ausschalten, und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	• Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. • Andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte on page 190 aufgeführten Daten benutzen.

ACHTUNG: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll über die Informationsseiten des Druckereinstellungs-Dienstprogramms drucken. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Drucker ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen.	Den Drucker ausschalten und dann das Netzkabel in eine geeignete Steckdose einstecken.
Der Drucker teilt sich eine Mehrfachsteckdose mit anderen Hochleistungsgeräten.	Den Drucker direkt an die Steckdose anschließen bzw. in eine Mehrfachsteckdose einstecken, die nicht gleichzeitig von anderen Hochleistungsgeräten verwendet wird.

Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Die Taste am Steuerpult drücken.
PrintingScout zeigt eine Fehlermeldung an.	Das Problem anhand der Anweisungen in der PrintingScout-Meldung lösen. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Eine Tonerkassette ist leer.	Leere Tonerkassette auswechseln.
Die Fehleranzeige blinkt.	Wenn die Bereitschaftsanzeige nicht leuchtet, hat der Drucker einen Vorgang abgeschlossen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Beide Steuerpultanzeigen sind aus.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Drucker ist aktiv.	• Wenn die Bereitschaftsanzeige blinkt, ist dies normal. Das Problem könnte mit einem früheren Druckauftrag zusammenhängen. Mit PrintingScout alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen. Druckmaterial einlegen. • Wenn die Bereitschaftsanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht blinkt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	• Wenn die Bereitschaftsanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht blinkt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen. • Bei WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker: Wenn die Bereitschaftsanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht blinkt, die Ethernetverbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen.

Ungewöhnliche Geräusche am Gerät

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.

Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt

Im Druckerinneren kann sich Kondenswasser ansammeln, wenn die Luftfeuchtigkeit mehr als 85 % beträgt oder wenn ein kalter Drucker in einem warmen Raum steht. Kondenswasser kann im Inneren eines Druckers entstehen, wenn ein zunächst kalter Raum schnell aufgeheizt wird.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht seit einiger Zeit in einem kalten Raum.	Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	• Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren. • Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.

Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

Minimieren von Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Druckmaterialien, die vonXerox® unterstützt werden, nur eine minimale Materialstaugefahr besteht. Andere Materialarten können Staus verursachen. Falls unterstütztes Papier in einem Bereich häufig Staus verursacht, den betreffenden Bereich des Papierwegs reinigen.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

- Auswahl der inkorrekten Materialart im Druckertreiber
- Verwendung von beschädigtem Papier
- Verwendung von nicht unterstütztem Papier
- Inkorrekte Materialbestückung
- Überfüllung des Behälters
- Inkorrekte Einstellung der Materialführungen

Die meisten Staus können durch Befolgen folgender einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur unterstütztes Papier verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial on page 70.
- Korrekte Materialhandhabungs- und Bestückungsverfahren beachten.
- Stets sauberes und unbeschädigtes Papier verwenden.
- Gewelltes, zerrissenes, feuchtes, geknittertes und geknicktes Papier vermeiden.
- Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird.
- Materialbehälter-Füllhöhenmarkierung beachten, Behälter niemals überfüllen.
- Materialführungen in allen Behältern nach Einlegen des Materials einstellen. Eine inkorrekt eingestellte Führung kann eine schlechte Druckqualität, Fehleinzüge, verzerrte Drucke und Schäden am Drucker verursachen.
- Nach der Bestückung der Behälter die korrekte Materialart und -größe auf dem Steuerpult auswählen.
- Beim Drucken korrekten Typ und korrekte Größe im Druckertreiber wählen.
- Papier an einem trockenen Ort lagern.
- Nur Papier und Klarsichtfolien von Xerox®, die für den Drucker bestimmt sind, verwenden.

Folgendes vermeiden:

- Papier mit Polyesterbeschichtung, das speziell für Tintenstahldrucker entwickelt wurde.
- Geknicktes, zerknittertes und übermäßig gewelltes Papier

- Einen Behälter gleichzeitig mit mehr als einer Art, Größe oder Gewicht von Papier bestücken
- Überfüllung der Behälter
- Ausgabefach zu voll werden lassen

Eine Liste der unterstützten Druckmaterialien ist unter www.xerox.com/paper verfügbar.

Materialstaubereiche

VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 20 Minuten abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

Aus der folgenden Abbildung geht hervor, an welchen Punkten entlang des Papierwegs Materialstaus auftreten können:

1 2 7 6 5 4 3

1. Ausgabefach
2. Entriegelungshebel
3. Übertragungsband
4. Hintere Abdeckung
5. Vordere Abdeckung
6. Zusatzzufuhr
7. Hauptfach

Beseitigen von Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

Beseitigen von Papierstaus an der Vorderseite des Druckers

Hinweis: Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.
2. Zusatzzufuhr herausnehmen.
3. Gestautes Material an der Vorderseite des Druckers entfernen.
4. Zusatzzufuhr auf das Hauptfach setzen und die die Zungen an den Markierungen ausrichten.
5. Anweisungen am Steuerpult und im PrintingScout-Druckerstatusfenster befolgen. **OK** wählen.

Beseitigen von Papierstaus an der Rückseite des Druckers

Hinweis: Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

1. Die Entriegelung der hinteren Abdeckung herunterdrücken und die Abdeckung öffnen.
2. Die Hebel wie in der Abbildung gezeigt anheben.
3. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.
4. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.

5. Hintere Abdeckung schließen.

6. Anweisungen am Steuerpult und im PrintingScout-Druckerstatusfenster befolgen. **OK** wählen.

Beseitigen von Papierstaus im Ausgabefach

Hinweis: Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

1. Die Entriegelung der hinteren Abdeckung herunterdrücken und die Abdeckung öffnen.

2. Die Hebel wie in der Abbildung gezeigt anheben.

3. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.

4. Scanner anheben und öffnen.

5. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.

6. Scanner absenken und schließen.

7. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.

8. Hintere Abdeckung schließen.

9. Anweisungen am Steuerpult und im PrintingScout-Druckerstatusfenster befolgen. **OK** wählen.

Problembehandlung bei Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

Mehrer Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Papiers entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Kanten des Papiers sind nicht bündig.	Papier entnehmen und aufstoßen, sodass die Kanten bündig sind. Das Papier dann wieder einlegen.
Das Papier ist feucht.	Das feuchte Papier entnehmen und stattdessen neues, trockenes Papier einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	• Neues Papierpaket verwenden. • Folien nicht auffächern, bevor sie in den Behälter gelegt werden.
Verwendung von nicht unterstütztem Papier	Ausschließlich von Xerox® empfohlenes Papier verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial on page 70.
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	• Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Papier nicht mehr verwenden.
Das Papier ist feucht.	Das Papier gegen trockenes Papier austauschen.
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Nur von Xerox® empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial on page 70.

Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	• Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen. Etikettenbögen in alle Behälter mit den Etiketten nach oben einlegen.
Umschläge wurden falsch eingelegt.	• Umschläge des Typs Nr. 10, DL oder Monarch mit der Druckseite nach oben, geschlossener Klappe, Klappenseite nach unten und zum Drucker weisender Schmalseite in die Behälter einlegen. • C5-Umschläge mit der Druckseite nach oben und offener, vom Drucker weg weisender Klappe einlegen.
Knittern bei Umschlägen der Formate Nr. 10, DL und Monarch.	Um bei den Umschlagsformaten Nr. 10, DL oder Monarch Knittern zu verhindern, solche Umschläge mit der Druckseite nach oben und geöffneter Klappe einlegen und darauf achten, dass die Klappe vom Drucker weg weist. Hinweis: Beim Einlegen von Umschlägen für Längsseitenzufuhr muss im Druckertreiber die Querformatausrichtung ausgewählt werden.

Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckertüren ist offen.	Türen am Drucker überprüfen. Offene Türen schließen.

Hinweis: Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

Probleme mit der Druckqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC6015support.

ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie). Die Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informatione erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise:

- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonermodule und Belichtungseinheiten vieler Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt die Funktion einstellen.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität nur Papier verwenden, das für den Drucker entwickelt wurde, und Druckqualitätsmodus und Farbeinstellungen korrekt einstellen. Befolgen Sie die Richtlinien in diesem Abschnitt, um eine optimale Druckqualität Ihres Druckers aufrechtzuerhalten.

Temperatur und Luftfeuchtigkeit wirken sich auf die Qualität der Druckausgabe aus. Unter folgenden Bedingungen wird optimale Druckqualität erzielt: 15–28 °C (59–82 °F) und 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit.

Druckmaterialien

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

- Nur von Xerox® empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial on page 70.
- Nur trockenes, unbeschädigtes Papier verwenden.

ACHTUNG: Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien

- Sicherstellen, dass die im Druckertreiber ausgewählte Materialart der Materialart entspricht, auf der gedruckt wird.
- Wenn sich dasselbe Materialformat in mehr als einem Behälter befindet, sicherstellen, dass im Druckertreiber der korrekte Behälter ausgewählt ist.
- Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial on page 71.

Beheben von Problemen mit der Druckqualität

Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden. Weitere Informationen siehe Informationsseiten on page 26.

Wenn sich die Druckqualität trotz geeigneter Gegenmaßnahmen nicht verbessert, den Xerox-Partner verständigen.

Hinweise:

- Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Fehler	Ursache	Lösung
Ungleichmäßige Ausdrucke mit mehreren verblassten Farben	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen.
	Das verwendete Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier on page 70.
	Die Papiersorte ist schwerer oder stärker als die angegebene Papiersorte.	Einstellungen für die Papiersorte anpassen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Papiersorte on page 153.
	Die Spannung der Transferrolle muss auf die Papiersorte eingestellt werden.	Transferrolle einstellen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Transferrolle on page 153.
	Die Fixiereinheit muss auf die Papiersorte eingestellt werden.	Fixieranlage einstellen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Fixiereinheit on page 153.
	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Die Hochspannungsversorgung ist fehlerhaft.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6015support.

Fehler	Ursache	Lösung
Nur eine Farbe zu blass	Die Tonerkartusche ist leer oder beschädigt.	Den Zustand der Tonerkartusche prüfen und diese ggf. austauschen.
Vereinzelte schwarze Punkte oder weiße Stellen	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier on page 70.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien on page 155.
• Vertikale schwarze oder farbige Streifen oder Striche • Streifen nur in einer Farbe	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien on page 155.
	Bei der Tonerkartusche für diese Farbe liegt ein Problem vor.	Prüfen, ob die Tonerkartusche beschädigt ist, und ggf. austauschen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6015support.
Falsche Farbe am Rand des Druckbereichs	Die Farbregistrierung ist nicht korrekt.	Die Farbregistrierung korrigieren. Weitere Informationen siehe Farbausrichtung on page 152.
Teilweise leere Blätter, zerknittertes Papier oder fleckiger Druck	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Das Papier gegen eine empfohlene Papiersorte im empfohlenen Format austauschen. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier on page 70.

Fehler	Ursache	Lösung
	Der Drucker ist abgenutzt oder beschädigt.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6015support.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien on page 155.
	Die Höhenlage ist nicht richtig eingestellt.	Die Höhenlage des Druckers korrekt einstellen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Höhenlage on page 154.
	Kondenswasser im Drucker verursacht teilweise leere Seiten oder Knitter.	Den Drucker einschalten und mindestens eine Stunde lang eingeschaltet lassen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6015support.
Senkrechte weiße Streifen	Die Objektive sind blockiert.	Die Objektive im Druckerinneren reinigen. Weitere Informationen siehe Reinigen der LED-Objektive on page 147.
	Der Drucker ist abgenutzt oder beschädigt.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6015support.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen.
Schräger Druck	Die Papierführungen im Papierfach sind nicht richtig eingestellt.	Die Papierführungen neu einstellen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier on page 73.
Farben sind verschwommen oder Objekte sind von einem weißen Bereich umgeben	Die Farbregistrierung ist nicht korrekt.	Eine automatische Einstellung der Farbregistrierung durchführen. Weitere Informationen siehe Farbausrichtung on page 152.

Fehler	Ursache	Lösung
Druckbild wirkt fleckig.	Das Papier ist zu leicht oder zu dünn.	Ausgleichswert für die Papierstärke eingegeben. Weitere Informationen siehe Einstellen der Papiersorte on page 153.
	Die Spannung der Transferrolle muss auf die Papiersorte eingestellt werden.	Transferrolle einstellen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Transferrolle on page 153.
	Die Fixiereinheit muss auf die Papiersorte eingestellt werden.	Fixieranlage einstellen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Fixiereinheit on page 153.
Papier wellt sich oder es treten häufig Staus in der hinteren Abdeckung auf.	Transferrolle muss aufgefrischt werden.	Transferrolle auffrischen. Weitere Informationen siehe Auffrischen der Transferrolle on page 154.

Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

Zum Lieferumfang des Druckers gehören Dienstprogramme und Ressourcen zur Behebung von Druckproblemen.

Fehler- und Statusmeldungen

Am Steuerpult des Druckers werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation auftritt, werden am Steuerpult entsprechende Informationen angezeigt. Fehlermeldungen warnen bei bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind.

PrintingScout-Warnmeldungen

PrintingScout ist ein mit dem Xerox®-Druckertreiber installiertes Dienstprogramm. Es überprüft automatisch den Druckerstatus, wenn ein Druckauftrag übermittelt wird. Wenn der Drucker nicht drucken kann, wird auf dem Computerbildschirm eine PrintingScout-Warnmeldung eingeblendet, aus der hervorgeht, dass ein Benutzereingriff am Drucker erforderlich ist. Im PrintingScout-Dialogfeld auf die Warnmeldung klicken, um Anweisungen zur Behebung des Problems anzuzeigen.

> Hinweis: Die Anwendung PrintingScout ist nur unter Windows verfügbar.

Online-Support-Assistent

Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Hier werden Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr angeboten.

Zum Zugriff auf Online-Support-Assistent www.xerox.com/office/WC6015support aufrufen.

Infoseiten

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Informationsseiten. Zu den Informationsseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Informationsquelle	Ort
Installationshandbuch	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Kurzübersicht	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/WC6015docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC6015support
Infoseiten	Ausgabe über das Bedienfeldmenü
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC6015supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/

Technische Daten

A

Themen in diesem Anhang:

Konfiguration und Optionen des Druckers

Verfügbare Konfigurationen

Das Modell WorkCentre 6015 Farb-Multifunktionsdrucker ist in drei Konfigurationen erhältlich:

- WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker: Drucker mit Kopier-, Druck- und Scanfunktionen sowie USB-Anschluss.
- WorkCentre 6015N Multifunktionsfarbdrucker: Netzwerkdrucker mit Kopier-, Druck-,Scan- und Faxfunktionen sowie USB- oder Netzwerkanschluss.
- WorkCentre 6015NI Multifunktionsfarbdrucker: WLAN-Netzwerkdrucker mit Kopier-, Druck-,Scan- und Faxfunktionen sowie USB-, Ethernet- oder WLAN-Anschluss.

Standardfunktionen

Das WorkCentre 6015 Farb-Multifunktionsdrucker bietet folgende Funktionen:

Funktion	WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker	WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker
Druck- und Kopiergeschwindigkeit	• Bis 12 Seiten/Min. in Farbe • Max. 15 Seiten pro Minute in schwarzweiß	• Bis 12 Seiten/Min. in Farbe • Max. 15 Seiten pro Minute in schwarzweiß
Funktionen	Kopieren, Scannen und Drucken	Kopieren, Scannen, Drucken und Faxen
Druckauflösung	1200 x 2400 dpi	1200 x 2400 dpi
Fassungsvermögen	• 150-Blatt-Hauptfach • 10-Blatt-Zusatzzufuhr • 100-Blatt-Ausgabefach	• 150-Blatt-Hauptfach • 10-Blatt-Zusatzzufuhr • 100-Blatt-Ausgabefach
Seitenaufdruck	Nur manuell	Nur manuell
Maximales Kopierformat	216 x 297 mm	216 x 297 mm
Maximales Druckformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Vorlageneinzug	Aus	Automatischer Vorlageneinzug
Steuerpult	Tastengesteuertes Menü mit vierzeiliger Anzeige	Tastengesteuertes Menü mit vierzeiliger Anzeige und acht Adressbuch-Schnelltasten
Netzanschluss	USB-Anschluss (USB 2.0)	• USB-Anschluss (USB 2.0) • Ethernet 10/100 Base-T • WLAN-Netzwerkanschluss: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015NI Farbmultifunktionsdrucker.
Scanfunktionen	• Scanausgabe: USB-Speicher • Scanausgabe: Computer	• Scanausgabe: USB-Speicher • Scanausgabe: E-Mail • Scanausgabe: Netzwerk • Scanausgabe: Computer (USB)
Scanauflösung	600 x 600 dpi	• 600 x 600 dpi
Ferner Zugriff	Aus	CentreWare Internet Services

Abmessungen und Gewicht

Gewichte und Maße

	WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker	WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker
Breite	410 mm (16,1 Zoll)	410 mm (16,1 Zoll)
Tiefe	389 mm (15,3 Zoll)	389 mm (15,3 Zoll)
Höhe	318 mm (12,5 Zoll)	337,5 mm (13,3 Zoll)
Gewicht	14,95 kg (32,9 lb.)	14,95 kg (32,9 lb.)

Platzbedarf

	WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker	WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker
Breite	848 mm (33,4 Zoll)	879 mm (34,6 Zoll)
Tiefe	936,5 mm (36,9 Zoll)	936,5 mm (36,9 Zoll)
Höhe	690,5 mm (27,2 Zoll)	701,5 mm (27,6 Zoll)

Abstandsanforderungen

WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker

WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker

⚠ **VORSICHT:** Der WorkCentre 6015NI Multifunktionsfarbdrucker benötigt auf der linken Geräteseite einen Abstand von 20 cm.

93.6 cm (36.8 in.)
10 cm (3.9 in.)
70.2 cm (27.6 in.)
10 cm (3.9 in.)
11.4 cm (4.5 in.)
84.8 cm (33.4 in.)
20 cm (7.9 in.)
10 cm (3.9 in.)

Betriebsbedingungen

Temperatur

- Optimale Temperatur: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimale Temperatur: 15 bis 28 °C (59 bis 82 °F)

Relative Luftfeuchtigkeit

- Zulässiger Luftfeuchtigkeitsbereich: 15–85 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 °C (82 °F)
- Optimaler Luftfeuchtigkeitsbereich: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 °C (82 °F)

  Hinweis: Unter extremen Bedingungen wie 10 °C und 85 % relativer Luftfeuchtigkeit können Defekte durch Kondenswasser entstehen.

Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe von unter 3100 m (10,170 ft.) erzielt.

Elektrische Anschlusswerte

Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Netzfrequenz
110–127 V +/-10 % (99–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stromverbrauch

- Energiesparmodus 2 (Ruhezustand): max. 8 W
- Energiesparmodus 1 (reduzierter Betrieb): max. 15 W
- Bereitschaftsbetrieb: max. 37 W bei eingeschalteter Fixieranlage
- Fortlaufender Druck: max. 310 W

Dieser Drucker verbraucht nach dem Ausschalten keinen elektrischen Strom, selbst wenn er mit einer Netzsteckdose verbunden ist.

Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung

ENERGY STAR

Der WorkCentre 6015 Farb-Multifunktionsdrucker ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß ENERGY STAR-Programm.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind eingetragene Marken in den USA.

Das ENERGY STAR-Programm ist ein Gemeinschaftsprojekt der USA, der Europäischen Union, der japanischen Regierung und der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Durch Verringern des Energieverbrauchs der Produkte werden Smog, saurer Regen und Langzeitveränderungen des Klimas bekämpft, indem Emissionen verringert werden, die aus der Elektrizitätserzeugung resultieren.

Xerox® ENERGY STAR-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie 60 Minuten und eine Minute nach dem letzten Kopier- oder Druckvorgang in einen Energiesparmodus umschalten.

Leistungsdaten

Element	Technische Daten
Vorwärmzeit des Druckers	Einschalten: max. 25 Sekunden Aktivierung aus Ruhezustand: max. 25 Sekunden Hinweis: Die Vorwärmzeit gilt für eine Umgebungstemperatur von 22 °C (71,6 °F).

Controller

Prozessor

295 MHz ARM9-Prozessor

Speicher

Speicher	WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker	WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker
Standard-Arbeitsspeicher	128 MB RAM	128 MB RAM
Flash-Speicher	16 MB NVRAM	16 MB NVRAM
Faxspeicher	Aus	2 MB RAM

Schnittstellen

WorkCentre 6015B Multifunktionsfarbdrucker	WorkCentre 6015N/NI Multifunktionsfarbdrucker
USB-Anschluss (USB 2.0)	USB-Anschluss (USB 2.0) Ethernet 10/100/1000Base-TX WLAN-Netzwerkanschluss: Nur verfügbar auf WorkCentre 6015NI Farbmultifunktionsdrucker.

Gesetzliche Bestimmungen

B

Themen in diesem Anhang:

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieser Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse B (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im Wohngebieten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Es gibt jedoch kein Garantie, dass in einer bestimmten Installation keine Interferenzen auftreten.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder ihre Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifikationen dieses Geräts, die nicht von Xerox zugelassen sind, können dazu führen, dass der Benutzer dieses Gerät nicht mehr betreiben darf.

Hinweis: Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union

CE

Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für diesen Drucker kann von Xerox angefordert werden.

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) bestätigen wir hiermit, dass das Gerät "der EEE -Bestimmung entspricht".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
    - Schuldverschreibungen.
    - Papiergeld der National Bank.
    - Inhaberschuldverschreibungen.
    - Banknoten der Federal Reserve Bank.
    - Silberzertifikate.
    - Goldzertifikate.
    - US-Bonds.
    - Schatzanweisungen.
    - Banknoten der Federal Reserve.
    - Gestückelte Banknoten.
    - Geldmarktzertifikate.
    - Papiergeld.
    - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
    - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
    - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
    - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
    - Postzahlungsanweisungen.
    - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
    - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
    - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.
4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
6. Immigrationspapiere.
7. Vorläufige Registrierungskarten.

8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
    - Einnahmen oder Einkommen.
    - Gerichtseintragung.
    - Physischer oder mentaler Zustand.
    - Abhängigkeitsstatus.
    - Vorheriger Militärdienst.
    - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere.
- Führerscheine.
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen.

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
- Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
- Schatzwechsel oder Anleihen.
- Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
- Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
- Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind ggf. die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

ACHTUNG: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Wenn dieses Xerox®-Gerät das Telefonnetz beschädigt, unterbricht die Telefongesellschaft möglicherweise vorübergehend den Dienst zu der Telefonleitung, an die es angeschlossen ist. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich über die Unterbrechung in Kenntnis gesetzt. Wenn die Telefongesellschaft den Dienst unterbricht, kann sie den Benutzer über sein Recht informieren, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Benutzer zuvor benachrichtigen, damit dieser für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox®-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Kontaktinformationen sind im Gerätestatusmenü in Drucker und am Ende des Problembehandlungsabschnitts des *Benutzerhandbuchs* zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. Sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox®-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

Kanada

Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen von "Industry Canada".

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.

VORSICHT: Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen. Die einzige Einschränkung der Geräteanzahl ist die Anforderung, dass die Summe der RENs der Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN steht auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen an den lokalen Xerox-Partner wenden.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten. Informationen zur Einstellung des Ländercode sind der Benutzerdokumentation zu entnehmen.

> Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen, um eine zuverlässigere und schnellere Verbindung herzustellen. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox® genehmigt wurden.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Neuseeland

1. Die Erteilung einer Telefonlizenz für ein Endgerät zeigt lediglich an, dass die Telefongesellschaft anerkennt, dass das Gerät den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk genügt. Sie ist kein Indossament für das Produkt seitens der Telefongesellschaft, sie ist keine Garantie und beinhaltet nicht, dass ein lizenziertes Gerät mit allen Netzwerkdiensten der Telefongesellschaft kompatibel ist. Vor allem versichert sie nicht, dass das Gerät in jeder Hinsicht mit anderen lizenzierten Geräten einer anderen Marke oder eines anderen Modells korrekt funktioniert.

   Das Gerät ist für die angegebenen höheren Übertragungsgeschwindigkeiten möglicherweise nicht geeignet. 33.6 kbps und 56 kbps Verbindungen werden möglicherweise auf niedrigere Bitraten beschränkt, wenn sie mit einigen öffentlichen Fernsprechnetzen verbunden werden. Die Telefongesellschaft übernimmt keine Haftung für Probleme, die daraus entstehen.
2. Dieses Gerät sofort abklemmen, wenn es physikalisch beschädigt wird, und es entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nur so verwendet werden, dass andere Kunden der Telefongesellschaft nicht belästigt werden.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgerüstet, während der Standard der Telefongesellschaft DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Leitungen der Telefongesellschaft stets Pulswahl unterstützen.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann "Klingeln", Geräusche und falsche Antworten verursachen, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten an derselben Leitung angeschlossen ist. Wenn diese Probleme auftreten, nicht den Fehlerdienst der Telefongesellschaft kontaktieren.

6. Die DTMF-Tonwahl wird bevorzugt, das sie schneller ist als Pulswahl und in fast allen Telefonzentralen in Neuseeland verfügbar ist

VORSICHT: Mit diesem Gerät können die Telefonnummer "111" und andere Nummern während eines Stromausfalls nicht gewählt werden.

7. Dieses Gerät stellt möglichweise keine effiktive Übergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät bereit, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
8. Einige Parameter, die für die Konformität mit der Lizenz der Telefongesellschaft erforderlich sind, sind von dem Gerät (Computer) abhängig, das an dieses Gerät angeschlossen ist. Das zugehörige Gerät ist so einzurichten, dass es für die Konformität mit den Angaben der Telefongesellschaft innerhalb folgender Beschränkungen arbeitet:

   Bei wiederholten Anrufen an dieselbe Nummer:

   - Es dürfen nicht mehr als 10 Anrufversuche an dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für eine einzelne manuelle Anrufeinleitung stattfinden und
   - das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang auflegen.

   Bei automatischen Anrufen an verschiedene Nummern:

   Das Gerät muss sicherstellen, dass automatische Anrufe an verschiedene Nummern so beabstandet sind, dass zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn eines anderen Versuchs mindestens fünf Sekunden liegen.
9. Für einen störungsfreien Betrieb darf die Gesamtanzahl der RENs aller Geräte, die an dieselbe Leitung angeschlossen sind, fünf nicht überschreiten.

Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung

C

Themen in diesem Anhang:

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox®-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die örtliche Gemeinde. Perchlorathaltige Abfälle: Dieses Gerät enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erfragen, ob das Xerox®-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox®-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen örtlichen Behörden.

Europäische Union

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld benutzt werden.

Wohngebiete/Haushalte

Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld

Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus

Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altgeräte und aufgebrauchte Batterien/Akkus müssen gemäß nationaler Gesetze sowie der Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den hierfür vorgesehenen Sammelstellen abgegeben werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß entsorgt und recycelt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Die nicht ordnungsgemäßer Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Die hier abgebildeten Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung

Hg

Das Mülltonnensymbol enthält u. U. eine Angabe zu einem chemischen Inhaltsstoff. Dies ist gemäß EU-Direktive erforderlich.

Auswechseln von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur bei einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgewechselt werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.